COMUNE DI PONTEVICO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 03.03.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÁ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Premessa

Per cogliere la grande occasione del *Next Generation EU*, l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), meglio noto *Recovery Fund* ovvero "Fondo per la ripresa".

In Italia il *Recovery Plan* si focalizza in particolare sulla riforma fiscale (a partire dalla *Family Act* e dalla riforma dell'Irpef), sulla digitalizzazione, sulla transizione ecologica e sull'inclusione sociale. Si tratta dei principali nodi strutturali su cui intervenire per far ripartire la crescita ed ottenere un'economia più competitiva. Si intende così realizzare una migliore qualità del lavoro e della vita delle persone.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della Pubblica Amministrazione tende a rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e ad incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato approvato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione ed assicurare il necessario supporto alle Amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, l'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato definito con l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il qualesia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria ed una sua semplificazione.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che «*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.*»

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1 struttura organizzativa – piano azioni positive, 3.2 organizzazione del lavoro agile, 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale;
- **Sezione 4**: Monitoraggio: non prevista per enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha durata triennale, deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; deve essere trasmesso, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it/ al Dipartimento della Funzione Pubblicato e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione **"Amministrazione Trasparente**", nelle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "**Disposizioni generali**" - sottosezione di secondo livello "**Atti generali**";
- sottosezione "**Personale**" - sottosezione di secondo livello "**Dotazione organica**";
- sottosezione "**Performance**" - sottosezione di secondo livello "**Piano della Performance**";
- sottosezione "**Altri contenuti**" - sottosezione di secondo livello "**Prevenzione della corruzione**".

⇨Sezione 1 = Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Ente: Comune di Pontevico
Codice IPA: c_g859
Indirizzo: Piazzetta del Comune, n. 5 a Pontevico (Bs)
Codice fiscale/Partita IVA: 00453890170/00564120988
Sindaco: Arch. Luca Bosio
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: n. 7035
Telefono: 030/993111.
Sito internet: www.comune.pontevico.bs.it
E-mail: comune@comune.pontevico.bs.it
PEC: amministrazione@pec.comune.pontevico.bs.it

TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DEL COMUNE DI PONTEVICO:

GIUNTA COMUNALE:

NOMINATIVO	RUOLO	ORGANO	GRUPPO POLITICO
Bosio Luca	Sindaco	Giunta	Insieme per Pontevico
Migliorati Marcello	Vice Sindaco	Giunta	Insieme per Pontevico
Favagrossa Giuseppe	Assessore	Giunta	Insieme per Pontevico
Zani Giulia	Assessore	Giunta	Insieme per Pontevico
Siragusa Annalisa	Assessore	Giunta	Insieme per Pontevico

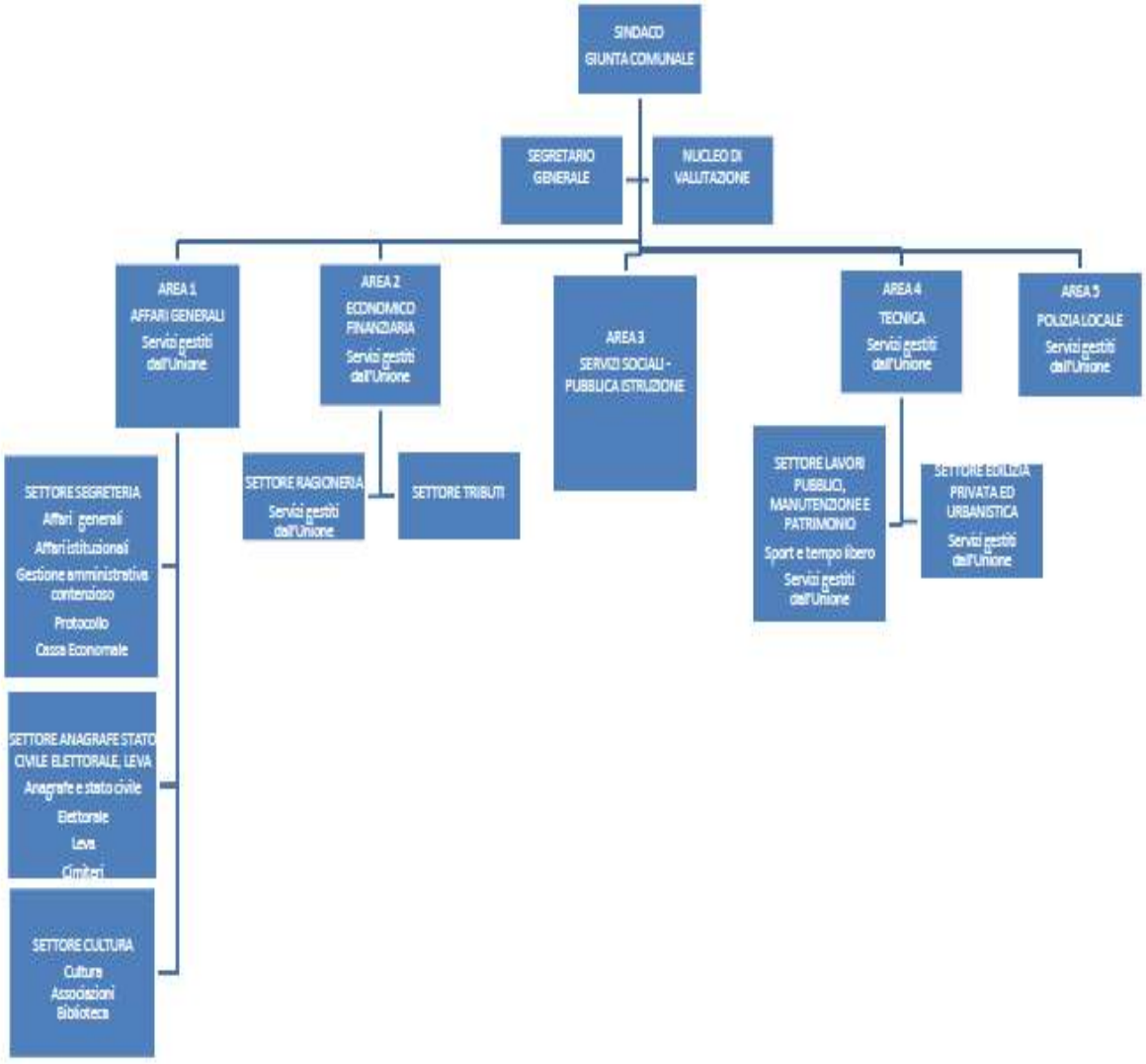
CONSIGLIO COMUNALE:

NOMINATIVO	RUOLO	ORGANO	GRUPPO POLITICO
Bosio Luca	Sindaco	Consiglio	Insieme per Pontevico
Zani Giulia	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Migliorati Marcello	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Siragusa Annalisa	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Favagrossa Giuseppe	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Scandella Cesare	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Rebessi Mattia	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Cominelli Federica	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Tremolada Luca	Consigliere	Consiglio	Insieme per Pontevico
Bozzoni Roberto	Consigliere	Consiglio	Progetto civico per Pontevico
Gilberti Micol	Consigliere	Consiglio	Progetto civico per Pontevico
Greci Monica	Consigliere	Consiglio	Progetto civico per Pontevico
Milini Gianni	Consigliere	Consiglio	Progetto civico per Pontevico

ANALISI CONTESTO INTERNO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

L'attuale macrostruttura del Comune di Pontevico è la seguente:

ORGANIGRAMMA- Comune di Pontevico



UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

COMUNE DI PONTEVICO
PROVINCIA DI BRESCIA

COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO
PROVINCIA DI CREMONA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025/2027

- ⇨ **Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**
- ⇨ **Sottosezione 2.1 =Valore pubblico**
- ⇨ **Sottosezione 2.2 = Performance**
- ⇨ **Sottosezione 2.3 = Rischi Corruttivi e Trasparenza**

⇨ Sottosezione 2.1 =Valore pubblico

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 20 del 23.12.2024, nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio del Comune di Pontevico n. 43 del 23.12.2024, nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio del Comune di Robecco d'Oglio n. 34 del 23.12.2024.

⇨ Sottosezione 2.2 = Performance

La sottosezione "Performance" è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.
In funzione delle strategie di creazione del Valore Pubblico, come individuato nella Sottosezione 2.1, con riferimento agli indirizzi strategici ed agli obiettivi operativi del DUP 2025-2027, per il triennio 2025-2027 vengono definiti gli obiettivi prioritari di performance da raggiungere.
L'art. 4 del D. Lgs. del 27 ottobre 2009 n.150 richiede alle Amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
In base all'art. 10 comma 1 del Decreto, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.
Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto si articola nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Il Piano della performance dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr) si compone dei seguenti documenti:
- DUP: contiene una visione d'insieme delle politiche del Comune e del loro rapporto con le strategie nazionali ed europee e fornisce una serie di informazioni fondamentali sulla città, sul territorio, sulla struttura e le politiche dell'ente e sulle norme di riferimento per la formazione del bilancio e per la gestione della pubblica amministrazione. Concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio dell'Unione individuando gli indirizzi strategici (Sezione strategica) e gli indirizzi operativi (Sezione operativa).
La Sezione strategica: definisce indirizzi strategici dell'Ente da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.
La Sezione operativa: contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennale). È articolata per missioni

coerenti agli indirizzi strategici e programmi operativi che l'ente intende realizzare. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici riportati nella sezione strategica.

INTEGRAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG): Il PEG assegna ai Responsabili le dotazioni finanziarie e le risorse umane nonché gli obiettivi di gestione, c.d obiettivi di "primo livello" (paragrafo 10.2 c. 6 del principio contabile applicato della programmazione Allegato 4/1 al D. Lgs. 118/11 come integrato e modificato dall'articolo 1 del DM 23.07.2023) verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

- Piano delle performance di cui all' art. 10 del D. Lgs. 150/2009 con particolare riferimento al piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL , integrati nel PIAO contengono gli obiettivi specifici o c.d. di "secondo livello" funzionali al conseguimento degli obiettivi di gestione di cui sopra (paragrafo 10.2 c. 6 del principio contabile applicato della programmazione Allegato 4/1 al D. Lgs. 118/11 come integrato e modificato dall'articolo 1 del DM 23.07.2023).

SEGRETARIO COMUNALE

Risorse Umane

dipendenti assegnati all'Area Affari generali – Settore Segreteria
dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico
e Robecco d'Oglio

Codice obiettivo:	**1**	**Denominazione**	**Aggiornamento sezione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO, monitoraggio e coordinamento obiettivo aggiornamento Amministrazione Trasparente**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Segretario comunale	**Nominativo**	**Dott. Valerio Benzoni**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Aggiornamento sezione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO, monitoraggio e coordinamento obiettivo aggiornamento Amministrazione Trasparente

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	80%	Approvazione PIAO da parte della Giunta Unione e Giunta comunale	entro il 30/03/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	20%	Monitoraggio, verifica ed implementazione Amministrazione Trasparente	entro il 30/06/2025 (implementazione 31/12/2025)							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	10,00%	Verifica sezione 3,3 piano triennale fabbisogni del personale e revisione piano della formazione	entro il 31/01/2025	10	Verifica sezione 3,3 piano triennale fabbisogni del personale e revisione piano della formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	10,00%	Verifica Acquisizione del parere del revisore sulla sezione 3,3 - verifica acquisizione parere Consigliera prov. pari opportunità per P.A.P.	entro la data di convocazione della Giunta comunale	10	Verifica Acquisizione del parere del revisore sulla sezione 3,3 - verifica acquisizione parere Consigliera prov. pari opportunità per P.A.P.	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	35,00%	Revisione complessiva del Piano - Verifica mappatura dei procedimenti per aggiornamento Sezione 2,3 Rischi corruttivi e relative misure - Aggironamento Anagrafiche enti	entro il 30/03/2025	35	Revisione complessiva del Piano - Verifica mappatura dei procedimenti per aggiornamento Sezione 2,3 Rischi corruttivi e relative misure - Aggironamento Anagrafiche enti	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	10,00%	Approvazione del PIAO nella Giunta dell'Unione e presa d'atto e approvazione PIAO Giunta comunale	entro il 30/03/2025	10	PIAO nella Giunta dell'Unione e presa d'atto e approvazione PIAO	raggiunto 1 non raggiunto 0	
5	35,00%	Monitoraggio e implementazione Amministrazione Trasparente Unione e Comune di Robecco d'Oglio	entro il 30/06/2025	35	Monitoraggio e implementazione Amministrazione Trasparente Unione e Comune di Robecco d'Oglio	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Approvazione del PIAO entro il 30/03/2025 - Monitoraggio e implementazione Amministrazione Trasparente entro il 30/11/2025

Vincoli e condizionamenti

D.L. 80/2021 - L. 190/2012 - D.Lgs. 165/01 - D. Lgs. 33/13

Direttive

Programmazione ed aggiornamento

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Verifica sezione 3,3 piano triennale fabbisogni del personale e revisione piano della formazione	Segretario comunale	Segretario 100%					
2	Verifica Acquisizione del parere del revisore sulla sezione 3,3 - verifica acquisizione parere Consigliera prov. pari opportunità	Segretario comunale	Segretario 100%					
3	Revisione complessiva del Piano - Verifica mappatura dei procedimenti per aggiornamento Sezione 2,3 Rischi corruttivi e relative misure - Aggironamento Anagrafiche enti	Segretario comunale	Segretario 100%					
4	PIAO nella Giunta dell'Unione e presa d'atto e approvazione PIAO	Segretario comunale	Segretario 100%					
5	Monitoraggio e implementazione Amministrazione Trasparente Unione e Comune di Robecco d'Oglio	Segretario comunale	Segretario 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**2**	**Denominazione**	**Una Segreteria funzionale - Coordinamento e monitoraggio obiettivo trasversale responsabili: formazione obbligatoria 40h (direttiva FP)**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Segretario comunale	**Nominativo**	**Dott. Valerio Benzoni**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Una Segreteria funzionale - Coordinamento e monitoraggio obiettivo trasversale responsabili: formazione obbligatoria 40h (direttiva FP)

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 50 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	60%	Coordinamento attività dei responsabili	entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	40%	Formazione, attività di supporto e direttive agli Uffici - Verifica, monitoraggio e supporto ad obiettivo trasversale formazione 40h Syllabus (direttiva FP formazione)	entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	10,00%	Circolare organizzativa per definizione flussi deliberazioni	entro il 28/02/2025	8	Circolare organizzativa per definizione flussi deliberazioni	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	10,00%	Circolare organizzativa - orari di lavoro - misure organizzative - pause	entro il 28/02/2025	8	Circolare organizzativa - orari di lavoro - misure organizzative - pause	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	35,00%	Formazione del personale: predisposizione di un programma di formazione comprensivo anche di competenze sulle innovazioni tecnologiche ed organizzative	entro il 31/12/2025	28	Formazione del personale: predisposizione di un programma di formazione comprensivo anche di competenze sulle innovazioni tecnologiche ed organizzative	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	35,00%	Formazione del personale: coordinamento e monitoraggio dell'attuazione delle varie fasi del procedimento della formazione - Syllabus 40h formazione obbligatoria	entro il 31/12/2025	28	nitoraggio dell'attuazione delle varie fasi del procedimento della for	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Organizzazione flussi e uffici entro il 28/2/2025 - Formazione del personale efficace entro il 31/12/2025

Vincoli e condizionamenti

apllicazione CCNL funzioni locali 19-21 del 16.11.2022 - aggiornamento a nuova direttiva sulla formazione dipartimento funzione pubblica (40 h formazione obbligatoria sistema Syllabus)

Direttive

Organizzazione Uffici e servizi e formazione del personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Circolare organizzativa per definizione flussi deliberazioni	Segretario comunale	Segretario 100%					
2	Circolare organizzativa - orari di lavoro - misure organizzative - pause	Segretario comunale	Segretario 100%					
3	Formazione del personale: predisposizione di un programma di formazione comprensivo anche di competenze sulle innovazioni tecnologiche ed organizzative	Segretario comunale	Segretario 100%					
4	nitoraggio dell'attuazione delle varie fasi del procedimento della fo	Segretario comunale	Segretario 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**3**	**Denominazione**	**Coordinamento tra i settori ed aggiornamento modalità affidamento ed aggiudicazione lavori, servizi e forniture**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Segretario comunale	**Nominativo**	**Dott. Valerio Benzoni**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Coordinamento tra i settori ed aggiornamento modalità affidamento ed aggiudicazione lavori, servizi e forniture

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	40%	Verifica e monitoraggio delle attività di affidamento - coordinamento	entro il 30/04/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	60%	Aggiornamento dei settori e predisposizione nuovo regolamento interno per affidamento lavori, servizi e forniture	entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	10,00%	Verifica stato attuale modalità affidamento	entro il 30/04/2025	10	Verifica stato attuale modalità affidamento	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	10,00%	Attività coordinamento delle modalità di affidamento	entro il 30/04/2025	10	Attività coordinamento delle modalità di affidamento	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	35,00%	Aggiornamento sulla normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture - aggiornamento al correttivo al codice dei contratti	entro il 31/08/2025	35	Aggiornamento sulla normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture - aggiornamento al correttivo al codice dei contratti	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	45,00%	Predisposizione nuovo regolamento interno aggiornato alla luce delle novità introdotte dal correttivo	entro il 31/12/2025	45	nuovo regolamento interno aggiornato alla luce delle novità introdo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Verifica e monitoraggio delle attività di affidamento - coordinamento - Aggiornamento dei settori e predisposizione nuovo regolamento interno per affidamento lavori, servizi e forniture

Vincoli e condizionamenti

D. Lgs. 36/2023 (codice dei contratti pubblici) e D. Lgs. 209/2024 (correttivo)

Direttive

Programmazione ed aggiornamento

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Verifica stato attuale modalità affidamento	Segretario comunale	Segretario 100%					
2	Attività coordinamento delle modalità di affidamento	Segretario comunale	Segretario 100%					
3	Aggiornamento sulla normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture - aggiornamento al correttivo al codice dei contratti	Segretario comunale	Segretario 100%					
4	nuovo regolamento interno aggiornato alla luce delle novità introd	Segretario comunale	Segretario 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**Attività rogatoria del Segretario comunale**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Segretario comunale	**Nominativo**	**Dott. Valerio Benzoni**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Attività rogatoria del Segretario comunale

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	40%	Verifica dello stato attuale dell'attività contrattuale dell'ente	entro il 30/04/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	60%	Riorganizzazione - Revisione degli schemi di atti ed attività rogatoria	entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	10,00%	Verifica stato attuale	entro il 30/04/2025	10	Verifica stato attuale	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	20,00%	Revisione schemi di atti	entro il 30/04/2025	20	Revisione schemi di atti	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	20,00%	coordinamento attività responsabili sulla redazione degli atti	entro il 30/04/2025	20	coordinamento attività responsabili sulla redazione degli atti	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	50,00%	Definizione flussi procedimentali attività rogatoria - definizione team a supporto dell'ufficial e rogante - repertoriazione, attività di rgistrazione e trascrizione	entro il 31/12/2025	50	atoria - definizione team a supporto dell'ufficial e rogante - repertor	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Verifica dello stato attuale dell'attività contrattuale dell'ente - Revisione schemi di atti - Definizione flussi procedimentali attività rogatoria - definizione team a supporto dell'ufficial e rogante - repertoriazione, attività di rgistrazione e trascrizione

Vincoli e condizionamenti

articolo 97 comma 4 lettera c) D. Lgs. 267/2000

Direttive

Riorganizzazione ed aggiornamento

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Verifica stato attuale	Segretario comunale	Segretario 100%					
2	Revisione schemi di atti	Segretario comunale	Segretario 100%					
3	coordinamento attività responsabili sulla redazione degli atti	Segretario comunale	Segretario 100%					
4	toria - definizione team a supporto dell'ufficial e rogante - reperto	Segretario comunale	Segretario 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**5**	**Denominazione**	**Corsi di formazione per 40 ore annue.**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni e valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Corsi di formazione per 40 ore annue	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Completamento di 40 ore di formazione	entro il 31/12/2025	100	Completamento di 40 ore di formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Corsi di formazione per 40 ore annue

Vincoli e condizionamenti

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Presidenza del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Direttive

Garantire la formazione al personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Completamento di 40 ore di formazione	Responsabile Area Affari Generali	Sossi Maria Bricchi Nicoletta	De Cicco Laura	Bonezzi Roberto	Secca mani Margherita	Familiare Luca	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile
Dott.ssa Sossi Maria

Risorse Umane

Antonietti Cristina
Martinelli Fabrizio
Forlanelli Michela Caterina
Corbellini Luana Sabine
Triglia Angela
Boschi Laura
Galli Renzo
Barbieri Myriam
Marmaglio Daniela

Codice obiettivo:	**1**	**Denominazione**	**AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso

A seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 13.06.2023 n. 81 che ha integrato e modificato le disposizioni del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001" si rende necessario provvedere all'aggiornamento del "Codice di comportamento integrativo" dei dipendenti dell'ente approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 72 del 30.12.2020.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** **72**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50%	Adozione nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Entro il 31/05/2025							1 raggiunto 0 non raggiunto

2	50%	Approvazione definitiva nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Entro il 31/10/2025						1 raggiunto 0 non raggiunto	

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	Predisposizione bozza preliminare del codice di comportamento aggiornato al D.P.R. N. 81/2023	Entro il 30/04/2025	21,6	Studio ed analisi normativa in materia		
2	20,00%	Adozione da parte della Giunta del nuovo codice di comportamento	Entro il 31/05/2025	14,4	Adozione deliberazione Giunta Unione		
3	20,00%	Espletamento procedura aperta di partecipazione a tutti i portatori di interessi interni e esterni all'ente	Entro 31/07/2025	14,4	Attivazione procedura aperta di partecipazione		
4	10,00%	Acquisizione parere obbligatorio del nucleo di valutazione	Entro 30/09/2025	7,2	Acquisizione parere OIV		
5	20,00%	Approvzione definitiva da parte della Giunta del nuovo codice di comportamento	Entro 31/10/2025	14,4	Adozione deliberazione Giunta Unione		

Presupposti

Aggiornamento DPR 62/2013

Vincoli e condizionamenti

Rispetto delle normativa in materia

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Predisposizione bozza preliminare del codice di comportamento aggiornato al D.P.R. N. 81/2023	Responsabile Area Affari generali	Antonietti Cristina 80%	Martinelli Fabrizio 20%				
2	Adozione da parte della Giunta del nuovo codice di comportamento	Responsabile Area Affari generali	Antonietti Cristina 80%	Martinelli Fabrizio 20%				
3	cedura aperta di partecipazione a tutti i portatori di interessi intern	Responsabile Area Affari generali	Antonietti Cristina 80%	Martinelli Fabrizio 20%				
4	Acquisizione parere obbligatorio del nucleo di valutazione	Responsabile Area Affari generali	Antonietti Cristina 80%	Martinelli Fabrizio 20%				
5	zione definitiva da parte della Giunta del nuovo codice di comport	Responsabile Area Affari generali	Antonietti Cristina 80%	Martinelli Fabrizio 20%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**2**		**Denominazione**	**GESTIONE ANPR DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE**				
Riferimento DUP	**2025-2027**							
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali		**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**				
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO		**Obiettivo**	***annuale***	***pluriennale***	**2025**	**2026**	**2027**
				performance individuale	**0**	***performance organizzativa***		

Risultato atteso

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto 18 ottobre 2022 del Ministero dell'Interno che contiene le disposizioni su "Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai Comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale dei registri dello stato civile" si rende necessario provvedere alla formalizzazione di un contratto con il fornitore software per la realizzazione del progetto di adesione alla piattaforma ANSC al fine di attuare il riversamento dei dati dello stato civile nell'archivio nazionale ANPR e curarne l'aggiornamento.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **90**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50%	Analisi e valutazione e conseguente accettazione dell'offerta economica della proposta di contratto per servizi di	Entro il 30/03/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

2	50%	Realizzazione del progetto di adesione alla piattaforma ANSC	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0	

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	10,00%	Predisposizione di richieste di offerte economiche per il servizio di configurazione per l'integrazione con lo stato civile digitale	Entro il 30/01/2025	9	Studio ed analisi normativa in materia	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	10,00%	Analisi e valutazione delle offerte economiche presentate dai fornitori software	Entro il 15/02/2025	9	Studio e analisi delle offerte economiche	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	20,00%	Formalizzazione del contratto di configurazione per l'integrazione con lo stato civile digitale	Entro 30/03/2025	18	Attivazione procedura per formalizzazione del contratto	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	60,00%	Realizzazione al progetto di adesione alla piattaforma ANSC	Entro 31/12/2025	54	Trasmigrazione alla PA Digitale	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Applicazione Decreto 18 ottobre 2022 del Ministero dell'Interno e del Bando PNRR per l'adesione all'Archivio nazionale di Stato Civile

Vincoli e condizionamenti

Rispetto delle normativa in materia

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Predisposizione di richieste di offerte economiche per il servizio di configurazione per l'integrazione con lo stato civile digitale	Responsabile Area Affari generali	Corbellini Luana 80%	Triglia Angela 20%				
2	Analisi e valutazione delle offerte economiche presentate dai fornitori software	Responsabile Area Affari generali	Corbellini Luana 80%	Triglia Angela 20%				
3	one del contratto di configurazione per l'integrazione con lo stato	Responsabile Area Affari generali	Corbellini Luana 80%	Triglia Angela 20%				
4	Acquisizione parere obbligatorio del nucleo di valutazione	Responsabile Area Affari generali	Corbellini Luana 80%	Triglia Angela 20%				
5	Realizzazione al progetto di adesione alla piattaforma ANSC	Responsabile Area Affari generali	Corbellini Luana 80%	Triglia Angela 20%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**3**	**Denominazione**	**GESTIONE ANPR DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto 18 ottobre 2022 del Ministero dell'Interno che contiene le disposizioni su "Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai Comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale dei registri dello stato civile" si rende necessario provvedere alla formalizzazione di un contratto con il fornitore software per la realizzazione del progetto di adesione alla piattaforma ANSC al fine di attuare il riversamento dei dati dello stato civile nell'archivio nazionale ANPR e curarne l'aggiornamento.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **90**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50%	Analisi e valutazione e conseguente accettazione dell'offerta economica della proposta di contratto per servizi di	Entro il 30/03/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

2	50%	Realizzazione del progetto di adesione alla piattaforma ANSC	Entro il 31/12/2025						raggiunto 1 non raggiunto 0	

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	10,00%	Predisposizione di richieste di offerte economiche per il servizio di configurazione per l'integrazione con lo stato civile digitale	Entro il 30/01/2025	9	Studio ed analisi normativa in materia	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	10,00%	Analisi e valutazione delle offerte economiche presentate dai fornitori software	Entro il 15/02/2025	9	Studio e analisi delle offerte economiche	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	20,00%	Formalizzazione del contratto di configurazione per l'integrazione con lo stato civile digitale	Entro 30/03/2025	18	Attivazione procedura per formalizzazione del contratto	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	60,00%	Realizzazione al progetto di adesione alla piattaforma ANSC	Entro 31/12/2025	54	Trasmigrazione alla PA Digitale	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Applicazione Decreto 18 ottobre 2022 del Ministero dell'Interno e del Bando PNRR per l'adesione all'Archivio nazionale di Stato Civile

Vincoli e condizionamenti

Rispetto delle normativa in materia

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Predisposizione di richieste di offerte economiche per il servizio di configurazione per l'integrazione con lo stato civile digitale	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 80%	Galli Renzo 20%				
2	Analisi e valutazione delle offerte economiche presentate dai fornitori software	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 80%	Galli Renzo 20%				
3	one del contratto di configurazione per l'integrazione con lo stato	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 80%	Galli Renzo 20%				
4	Acquisizione parere obbligatorio del nucleo di valutazione	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 80%	Galli Renzo 20%				
5	Realizzazione al progetto di adesione alla piattaforma ANSC	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 80%	Galli Renzo 20%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**ESTUMULAZIONI-ESUMAZIONI CIMITERIALI**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
		performance individuale	**0** / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Estumulazioni ed esumazioni cimiteriali per concessioniu scadute

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** **72**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50%	Ricognizione loculi scaduti con predisposizione di apposito elenco ed comunicazione ai parenti delle salme	Entro il 30/06/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

2	50%	Estumulazione -Esumazione delle salme	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	Ricognizione dei loculi con predisposizione di apposito elenco e comunicazione ai parenti delle salme	Entro il 30/03/2025	21,6	Ricognizione	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	20,00%	Predisposizione elenco con dettaglio delle salme da estumulare o esumare con pubblicazione all'albo e al cimitero	Entro il 30/06/2025	14,4	Definizione attivita' cimiteriali	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	50,00%	Coordinamento per le estumulazioni-esumazioni con la ditta incaricata	Entro 31/12/2025	36	Coordinamento per esecuzione attivita' cimiteriali	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Garantire al Comune maggiore disponibilita' di loculi cimiteriali

Vincoli e condizionamenti

Rispetto delle normativa regolamentare regionale e comunale

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	Ricognizione dei loculi con predisposizione di apposito elenco e comunicazione ai parenti delle salme	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 100%
2	Predisposizione elenco con dettaglio delle salme da estumulare o esumare con pubblicazione all'albo e al cimitero	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 100%
3	ordinamento per le estumulazioni-esumazioni con la ditta incaric	Responsabile Area Affari generali	Barbieri Myriam 100%

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**5**	**Denominazione**	**REVISIONE ASSEGNAZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI ALLE ASSOCIAZIONI**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / **#RIF!** / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Nell'ottica di un migliore utilizzo degli immobili di proprieta' comunale si intende provvedere ad una verifica dei contratti di comodato in essere con le Associazioni e ad una disponibilita' di beni immobili per nuove assegnazioni.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** **72**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	Attivita' di verifica e rendicontazione beni immobili comunali di proprieta'assegnati alle associazioni	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	40,00%	Controllo dei contratti di comodato ad uso gratuito	Entro il 30/04/2025	28,8	Creazione banca dati dei contratti in essere	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	30,00%	Verifica con la Ragioneria della regolarita' contabile dei contratti in essere	Entro il 31/05/2025	21,6	Verifica reversali d'incasso	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	30,00%	Verifica e condivisione con l'Amministrazione dell'eventuale disponibilita' degli immobili comunali per nuove assegnazioni	Entro 30/09/2025	21,6	Individuazione immobili comunali disponibili	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Aggiornamento immobili di proprieta' comunale

Vincoli e condizionamenti

Rispetto delle normativa in materia

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Controllo dei contratti di comodato ad uso gratuito	Responsabile Area Affari generali	Boschi Laura 100%					
2	Verifica con la Ragioneria della regolarita' contabile dei contratti in essere	Responsabile Area Affari generali	Boschi Laura 50%	Dui Emilia 50%				
3	Amministrazione dell'eventuale disponibilita' degli immobili comu	Responsabile Area Affari generali	Boschi Laura 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**6**	**Denominazione**	**REVISIONE E AGGIORNAMENTO ASSEGNAZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI ALLE ASSOCIAZIONI**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Nell'ottica di un migliore utilizzo degli immobili di proprieta' comunale si intende provvedere ad una verifica e aggiornamento dei contratti di comodato in essere con le Associazioni e ad una disponibilita' di beni immobili per nuove assegnazioni.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** **72**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	Attivita' di verifica e aggiornamento assegnazione beni immobili comunali di proprieta'assegnati alle associazioni	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	Controllo dei contratti di comodato ad uso gratuito	Entro il 30/04/2025	21,6	Creazione banca dati dei contratti in essere	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	20,00%	Verifica con la Ragioneria della regolarita' contabile dei contratti in essere	Entro il 31/05/2025	14,4	Verifica reversali d'incasso	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	20,00%	Verifica e condivisione con l'Amministrazione dell'eventuale disponibilita' degli immobili comunali per nuove assegnazioni	Entro 30/09/2025	14,4	Individuazione immobili comunali disponibili	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	30,00%	Predisposizione degli atti amministrativi volti all'aggiornamento e a nuove assegnazioni di beni immobili comunali	Entro 31/12/2025	21,6	Assegnazione immobili di proprieta' comunale	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Aggiornamento e assegnazione immobili di proprieta' comunale

Vincoli e condizionamenti

Rispetto delle normativa in materia

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	Controllo dei contratti di comodato ad uso gratuito	Responsabile Area Affari generali	Martinelli Fabrizio 100%
2	Verifica con la Ragioneria della regolarita' contabile dei contratti in essere	Responsabile Area Affari generali	Chiecca Erica 100%
3	Amministrazione dell'eventuale disponibilita' degli immobili comu	Responsabile Area Affari generali	Martinelli Fabrizio 100%
4	i amministrativi volti all'aggiornamento e a nuove assegnazioni d	Responsabile Area Affari generali	Martinelli Fabrizio 100%

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	7	**Denominazione**	**Corsi di formazione per 40 ore annue.**
Riferimento DUP	2025-2027		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni e valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Corsi di formazione per 40 ore annue	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Completamento di 40 ore di formazione	entro il 31/12/2025	100	Completamento di 40 ore di formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Corsi di formazione per 40 ore annue

Vincoli e condizionamenti

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Presidenza del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Direttive

Garantire la formazione al personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Completamento di 40 ore di formazione	Responsabile Area Affari Generali	Antonietti Cristina Boschi Laura	Martinelli Fabrizio Barbieri Myriam	Corbellini Luana Galli Renzo	Triglia Angela Marmaglio Daniela	Forlanelli Michela	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**8**	**Denominazione**	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Dott.ssa Maria Sossi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Pagamento fatture entro 30 giorni data protocollo	entro il 31/12/2025	100	Pagamento fatture entro 30 giorni data protocollo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del tempi medi di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e, per il suo calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

Direttive

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rispetto dell'indicatore	Responsabile Area economico-finanziaria	Antonietti Cristina Boschi Laura	Martinelli Fabrizio Barbieri Myriam	Corbellini Luana Galli Renzo	Triglia Angela Marmaglio Daniela	Forlanelli Michela	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile
De Cicco Laura

Risorse Umane
Talenti Tania
Chiecca Erica
Vanella Enza
Dui Emilia

Codice obiettivo:	**1**	**Denominazione**	**Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Economico-Finanziaria	**Responsabile**	**Dott.ssa Laura De Cicco**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	80%	Approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale	Entro il 14/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	20%	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026/2028 da parte del Consiglio Comunale	entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	10,00%	Acquisizione degli stanziamenti dei capitoli di bilancio da parte dei responsabili di area	entro il 30/11/2025	10	Acquisizione degli stanziamenti dei capitoli di bilancio da parte dei responsabili di area	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	35,00%	Inserimento degli stanziamenti di bilancio al fine di garantire il rispetto degli equilibri di bilancio	entro il 10/12/2025	35	Inserimento degli stanziamenti di bilancio al fine di garantire il rispetto degli equilibri di bilancio	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	35,00%	Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione previsti dal D.Lgs. 118/2011 e D.Lgs. 267/2000, compresa la nota integrativa al bilancio per l'approvazione dello schema in Giunta comunale	entro il 14/12/2025	35	Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione previsti dal D.Lgs. 118/2011 e D.Lgs. 267/2000, compresa la nota integrativa al bilancio per l'approvazione dello schema in Giunta comunale	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	10,00%	Acquisizione del parere del revisore	entro la data di convocazione del Consiglio Comunale	10	Acquisizione del parere del revisore	raggiunto 1 non raggiunto 0	
5	10,00%	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028 in consiglio comunale	entro il 31/12/2025	10	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028 in consiglio comunale	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del D.Lgs. 118/2011 e del D.Lgs. 267/2000

Direttive

Garantire l'equilibrio di bilancio

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Acquisizione degli stanziamenti dei capitoli di bilancio da parte dei responsabili di area	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura				
			50%	50%				
2	Inserimento degli stanziamenti di bilancio al fine di garantire il rispetto degli equilibri di bilancio	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura				
			50%	50%				
3	Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione previsti dal D.Lgs. 118/2011 e D.Lgs. 267/2000, compresa la nota integrativa al bilancio per l'approvazione dello schema in Giunta comunale	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura				
			50%	50%				
4	Acquisizione del parere del revisore	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura				
			50%	50%				
5	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028 in consiglio comunale	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura				
			50%	50%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**2**	**Denominazione**	**Bandi PNRR transizione digitale: PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Economico-Finanziaria	**Responsabile**	**Dott.ssa Laura De Cicco**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Bandi PNRR transizione digitale: Partecipazione e assegnazione fondi 'Avviso pubblico Misura 1.4.5 Paiattaforma Notifiche digitali - send - Comuni (maggio 2024) - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** 72

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	70%	contrattualizzazione del fonitore bando "Notifiche digitali"	entro la data prevista dall'avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale - 120 giorni dalla notifica PEC del Finanziamento							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	30%	completamento dell'attività bando "Piattaforma Notifiche digitali"	entro la data prevista dall'avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale - 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del Fornitore							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	70,00%	affidamento del servizio di implementazione Piattaforma Notifiche Digitali	entro la data prevista dall'avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale - 120 giorni dalla notifica PEC del Finanziamento	50,4	affidamento del servizio di implementazione Piattaforma Notifiche Digitali	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	30,00%	completamento dell'attività attraverso l'implementazione della Piattaforma Notifiche Digitali compreso il caricamento in PADIGITALE della richiesta di erogazione del finanziamento	entro la data prevista dall'avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale - 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del Fornitore	21,6	completamento dell'attività attraverso l'implementazione della Piattaforma Notifiche Digitali compreso il caricamento in PADIGITALE della richiesta di erogazione del finanziamento	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

innovazione tecnologica e transizione digitale

Vincoli e condizionamenti

Codice dell'Amministrazione Digitale
Avvisi pubblici del Piano nazionale di ripresa e resilienza

Direttive

Conseguimento di target (Obiettivi) e milestone (Traguardi)edegli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	affidamento del servizio di implementazione Piattaforma Notifiche Digitali	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura	Chiecca Erica	Dui Emilia		
			30%	40%	15%	15%		
2	completamento dell'attività attraverso l'implementazione della Piattaforma Notifiche Digitali compreso il caricamento in PADIGITALE della richiesta di erogazione del finanziamento	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura	Chiecca Erica	Dui Emilia		
			30%	40%	15%	15%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
101803/12	PNRR - M - INV. - CUP TRASFERIMENTO MINISTERO PER NOTIFICHE DIGITALI - Comune di Robecco d'Oglio	**23.147,00**
101803/41	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - CUP - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - Comune di Pontevico	**32.589,00**
	totale	**55.736,00**

Codice obiettivo:	**3**	**Denominazione**	**Contributi regionali dell'Unione Lombarda (ordinario, straordinario e C.o.sta.r.g.a)**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Economico-Finanziaria	**Responsabile**	**Dott.ssa Laura De Cicco**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Compilazione delle domande relative ai contributi regionali dell'Unione Lombarda (ordinario - C.o.sta.r.g.a e straordinario) nella Sezione "Gestioni associate" del sito Siage di Regione Lombardia

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** 72

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	70%	Compilazione e caricamento domanda di contributo ordinario	Entro il 10/05/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	30%	Compilazione e caricamento domanda di contributo C.o.Sta.r.g.a.	Etnro il 15/10/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	70,00%	Compilazione e caricamento domanda di contributo ordinario	Entro il 10/05/2025	50,4	Compilazione e caricamento della domanda di contributo	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	30,00%	Compilazione e caricamento domanda di contributo C.o.Sta.r.g.a.	Etnro il 15/10/2025	21,6	Compilazione e caricamento della domanda di contributo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Beneficiare dei contributi Regionali a favore dell'Unione

Vincoli e condizionamenti

Rispetto dei termini per il caricamento delle domande

Direttive

Presentazione delle domande di contributo

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Compilazione e caricamento domanda di contributo ordinario	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania 40%	De Cicco Laura 40%	Chiecca Erica 20%			
2	Compilazione e caricamento domanda di contributo C.o.Sta.r.g.a.	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania 50%	De Cicco Laura 50%	Chiecca Erica 20%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
220110/3	Contributi Regione per Unione (ordinario e C.o.sta.r.g.a.)	**51.000,00**
	totale	**51.000,00**

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**Nuovo regolamento delle entrate tributarie comunali a seguito delle nuove disposizioni relative al contradditorio preventivo**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Economico-Finanziaria	**Responsabile**	**Dott.ssa Laura De Cicco**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Nuovo regolamento delle entrate tributarie comunali a seguito delle nuove disposizioni contenute nell'articolo 1, commi 3 bise 3 ter della L. 27/07/2000 n. 212 relative al contradditorio preventivo introdotto a decorerre dall'anno 2024.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	70%	Predisposizione del Regolamento delle entrate comunali	Entro il 30/06/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0
2	30%	Approvazione in Consiglio Comunale dei rispettivi Comuni	Etnro il 31/07/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	70,00%	Predisposizione del Regolamento delle entrate comunali	entro il 30/06/2025	56	predisposizione di n. 2 regolamenti	raggiunto 1 non raggiunto 0	
2	10,00%	Acquisizione parere del Revisore Unico	entro la data di convocazione del consiglio comunale	8	acquisizione di n. 2 pareri	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	20,00%	Approvazione in Consiglio Comunale dei rispettivi comuni	entro il 31/07/2025	16	approvazione di n. 2 regolamenti	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Legge 27 luglio 2000, n. 212 in materia di Statuto dei diritti dei contribuenti

Vincoli e condizionamenti

Legge 27 luglio 2000, n. 212 in materia di Statuto dei diritti dei contribuenti

Direttive

Garantire il buon andamento dell'attività del Comune, quale soggetto attivo delle entrate, in osservanza dei principi di equità, efficacia, economicità, trasparenza.
Stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente e di semplificazione dei relativi adempimenti, fondato sui principi di pari dignità

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Predisposizione del Regolamento delle entrate comunali	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania 35%	De Cicco Laura 30%	Dui Emilia 30%	Vanella Enza 5%		
2	Acquisizione parere del Revisore Unico	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania 50%	De Cicco Laura 50%				
3	Approvazione in Consiglio Comunale dei rispettivi comuni	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania 50%	De Cicco Laura 50%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**5**	**Denominazione**	**Corsi di formazione per 40 ore annue.**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Economico-Finanziaria	**Responsabile**	**Dott.ssa Laura De Cicco**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni e valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Corsi di formazione per 40 ore annue	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Completamento di 40 ore di formazione	entro il 31/12/2025	100	Completamento di 40 ore di formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Corsi di formazione per 40 ore annue

Vincoli e condizionamenti

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Presidenza del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Direttive

Garantire la formazione al personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Completamento di 40 ore di formazione	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura	Chiecca Erica	Dui Emilia	Vanella Enza	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**6**	**Denominazione**	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Economico-Finanziaria	**Responsabile**	**Dott.ssa Laura De Cicco**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Pagamento fatture entra 30 giorni data protocollo	entro il 31/12/2025	100	Pagamento fatture entra 30 giorni data protocollo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del tempi medi di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Per il calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

Direttive

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rispetto dell'indicatore	Responsabile Area economico-finanziaria	Talenti Tania	De Cicco Laura	Chiecca Erica	Dui Emilia	Vanella Enza	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

AREA TECNICA
Settore Edilizia Privata

Responsabile
Bonezzi Roberto

Risorse Umane
Petrali Cristina
Avanzi Fabio

Codice obiettivo:	**1**	**Denominazione**	**Procedura di sdemanializzazione tratto di strada di via Mattei finalizzato all'inserimento nel patrimonio disponibile del Comune**
Riferimento DUP	**2025/2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore Edilizia e Urbanistica	**Responsabile**	**Geom. Roberto Bonezzi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**Inserimento del tratto stradale nel piano Alienazioni e Valorizzazioni del Comune**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40) **x** **Tipologia:** 1,00 **=** **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
1	30%	Istruttoria per corretta individuazione porzione stradale da sdemanializzare .	giorni di ritardo rispetto al 30/04/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30%	Istruttoria per redazione proposta Delibera di Consiglio per sdemanializzazione	giorni di ritardo rispetto al 31/05/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	40%	Approvazione Delibera sdemanializzazione in Consiglio Comunale	giorni di ritardo rispetto al 30/06/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
4										

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	Relazione istruttoria del Responsabile.	giorni di ritardo rispetto al 31/03/2025	50	Individuazione porzione stradale	ogni 7 gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30,00%	Sopralluoghi con gestori sottoservizi	giorni di ritardo rispetto al 30/04/2025	30	Acquisizione pareri per eventuali servitù	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	20,00%	Redazione proposta delibera di Consiglio	giorni di ritardo rispetto al 31/05/2025	20	Approvazione Sdemanializzazione	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
4	0,00%			0		
5						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Il rispetto dei tempi è condizionato dai tempi di risposta relativamente ai sopralluoghi con gestori sottoservizi.

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Relazione istruttoria del Responsabile.	Responsabile Edilizia Urbanistica	Avanzi Fabio 30%					
2	Sopralluoghi con gestori sottoservizi	Responsabile Edilizia Urbanistica	Geom Di Giaimo 50%					
3	Redazione proposta delibera di Consiglio	Responsabile Edilizia Urbanistica						
4								
5								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
		0,00
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**2**	**Denominazione**	**Procedura di sdemanializzazione ex Strada Dossidi finalizzata all'inserimento nel patrimonio disponibile del Comune**
Riferimento DUP	**2025/2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore Edilizia e Urbanistica	**Responsabile**	**Geom. Roberto Bonezzi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**Inserimento del tratto stradale nel piano Alienazioni e Valorizzazioni del Comune**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
1	30%	Istruttoria per corretta individuazione porzione stradale da sdemanializzare .	giorni di ritardo rispetto al 30/06/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30%	Istruttoria per redazione proposta Delibera di Consiglio per sdemanializzazione	giorni di ritardo rispetto al 30/09/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	40%	Approvazione Delibera sdemanializzazione in Consiglio Comunale	giorni di ritardo rispetto al 30/10/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
4										

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	Relazione istruttoria del Responsabile.	giorni di ritardo rispetto al 31/05/2025	50	Individuazione porzione stradale	ogni 7 gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30,00%	Sopralluoghi con gestori sottoservizi	giorni di ritardo rispetto al 15/09/2025	30	Acquisizione pareri per eventuali servitù	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	20,00%	Redazione proposta delibera di Consiglio	giorni di ritardo rispetto al 30/09/2025	20	Approvazione Sdemanializzazione	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
4	0,00%			0		
5						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Il rispetto dei tempi è condizionato dai tempi di risposta relativamente ai sopralluoghi con gestori sottoservizi.

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Relazione istruttoria del Responsabile.	Responsabile Edilizia Urbanistica	Avanzi Fabio 30%					
2	Sopralluoghi con gestori sottoservizi	Responsabile Edilizia Urbanistica	Geom Di Giaimo 50%					
3	Redazione proposta delibera di Consiglio	Responsabile Edilizia Urbanistica						
4								
5								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
		0,00
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**3**	**Denominazione**	**Approvazione Regolamento Sanzioni Edilizie**
Riferimento DUP	**2025/2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore Edilizia e Urbanistica	**Responsabile**	**Geom. Roberto Bonezzi**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Approvazione definitiva Regolamento Sanzioni Edilizie dell'Unione con validità per i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40) **x** **Tipologia:** 1,00 **=** **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2018	v.a. finale 31/12/2021	v.a. intermedio 30/06/2019	v.a. finale 31/12/2022	v.a. intermedio 30/06/2020	v.a. finale 31/12/2023	graduazione
1	40%	Redazione bozza regolamento.	giorni di ritardo rispetto al 30/10/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30%	Adozione in Consiglio Unione	giorni di ritardo rispetto al 15/11/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	30%	Approvazione in Consiglio Unione	giorni di ritardo rispetto al 31/12/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	40,00%	Revisione del testo in funzione delle osservazioni per eventuali modifiche.	giorni di ritardo rispetto al 01/10/2025	40	Aggiornamento del Regolamento	ogni 7 gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30,00%	Relazione proposta Delibera di Adozione	giorni di ritardo rispetto al 01/11/2025	30	Adozione da parte del Consiglio dell'Unione	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	30,00%	Relazione proposta Delibera di Approvazione	giorni di ritardo rispetto al 01/12/2025	30	Approvazione da parte del Consiglio dell'Unione	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
4						
5						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Verifica del testo con osservazioni	Responsabile Edilizia Urbanistica						
2	Redazione atti di adozione e approvazione	Responsabile Edilizia Urbanistica						
3								
4								
5								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
		0,00
	totale	0,00

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**Proposta della società COGEME NUOVE ENERGIE per la costruzione impianto di energia da fonti rinnovabili (campo fotovolatico Robecco 2)**
Riferimento DUP	**2025/2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore Edilizia e Urbanistica	**Responsabile**	**Geom. Roberto Bonezzi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Rilascio autorizzazione con procedimento PAS (Procedura Abilitativa Semplificata) Regione Lombardia e proposta compensativa

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
1	40%	Istruttoria documenti e possibilità di procedura PAS con convocazione Conferenza Servizi	giorni di ritardo rispetto al 30/11/2024							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30%	Conferenza servizi asincrona per acquisizione pareri enti coinvolti	giorni di ritardo rispetto al 15/01/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	20%	Rilascio atto autorizzativo	giorni di ritardo rispetto al 01/03/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
	10%	Approvazione atto misure compensative	giorni di ritardo rispetto al 30/04/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	Revsione istruttoria in funzione delle osservazioni e pareri pervenuti dagli Enti coinvolti in conferenza dei servizi.	giorni di ritardo rispetto al 19/12/2024	50	Analisi e trasmissione pareri degli enti coinvolti per eventuale adeguamento progetto da parte del proponente	ogni 7 gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30,00%	Verifica conformità progetto alle eventuali osservazioni pervenute in conferenza dei servizi	giorni di ritardo rispetto al 20/01/2025	30	Istruttoria completa con verifica correttezza dell'adeguamento progettuale alle eventuali osservazioni.	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	10,00%	Rilascio atto autorizzativo	giorni di ritardo rispetto al 01/03/2025	10	Rilascio atto autorizzativo	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
4	10,00%	Proposta D.G. approvazione misure compensative	giorni di ritardo rispetto al 31/03/2025	10	Approvazione con Delibera di Giunta degli interventi compens.	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
5						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Il rispetto dei tempi è condizionato dai tempi è condizionato dalle eventuali osservazioni che perverranno in conferenza dei servizi da parte degli enti coinvolti e, conseguentemente, dai tempi di aggiornamento del progetto da parte del proponente.

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Istruttoria in funzione delle osservazioni e pareri pervenuti	Responsabile Edilizia Urbanistica	Chiecca Giada 10%					
2	Verifica pareri per istruttoria	Responsabile Edilizia Urbanistica						
4								
5								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
		0,00
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**5**	**Denominazione**	**Proposta della società BRENDSTRADE SRL per la costruzione impianto di energia da fonti rinnovabili (campo fotovolatico Robecco 3)**
Riferimento DUP	**2025/2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore Edilizia e Urbanistica	**Responsabile**	**Geom. Roberto Bonezzi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Rilascio autorizzazione con procedimento PAS (Procedura Abilitativa Semplificata) Regione Lombardia e proposta compensativa

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
1	40%	Istruttoria documenti e possibilità di procedura PAS con convocazione Conferenza Servizi	giorni di ritardo rispetto al 15/01/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30%	Conferenza servizi asincrona per acquisizione pareri enti coinvolti	giorni di ritardo rispetto al 03/03/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	20%	Rilascio atto autorizzativo	giorni di ritardo rispetto al 30/04/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
	10%	Approvazione atto misure compensative	giorni di ritardo rispetto al 31/05/2025							ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	Revsione istruttoria in funzione delle osservazioni e pareri pervenuti dagli Enti coinvolti in conferenza dei servizi.	giorni di ritardo rispetto al 15/02/2025	50	Analisi e trasmissione pareri degli enti coinvolti per eventuale adeguamento progetto da parte del proponente	ogni 7 gg di rit. 1% in meno del peso;
2	30,00%	Verifica conformità progetto alle eventuali osservazioni pervenute in conferenza dei servizi	giorni di ritardo rispetto al 31/03/2025	30	Istruttoria completa con verifica correttezza dell'adeguamento progettuale alle eventuali osservazioni.	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
3	10,00%	Rilascio atto autorizzativo	giorni di ritardo rispetto al 31/03/2025	10	Rilascio atto autorizzativo	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
4	10,00%	Proposta D.G. approvazione misure compensative	giorni di ritardo rispetto al 30/04/2025		Approvazione con Delibera di Giunta degli interventi compens.	ogni 7gg di rit. 1% in meno del peso;
5						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Il rispetto dei tempi è condizionato dai tempi è condizionato dalle eventuali osservazioni che perverranno in conferenza dei servizi da parte degli enti coinvolti e, conseguentemente, dai tempi di aggiornamento del progetto da parte del proponente.

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Istruttoria in funzione delle osservazioni e pareri pervenuti	Responsabile Edilizia Urbanistica	Chiecca Giada 10%					
2	Verifica pareri per istruttoria	Responsabile Edilizia Urbanistica						
4								
5								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
		0,00
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**6**	**Denominazione**	**Corsi di formazione per 40 ore annue.**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica Settore Edilizia urbanistica	**Responsabile**	**Geom. Roberto Bonezzi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni e valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Corsi di formazione per 40 ore annue	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Completamento di 40 ore di formazione	entro il 31/12/2025	100	Completamento di 40 ore di formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Corsi di formazione per 40 ore annue

Vincoli e condizionamenti

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Presidenza del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Direttive

Garantire la formazione al personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Completamento di 40 ore di formazione	Responsabile Area Tecnica Settore Edilizia	Avanzi Fabio	Bonezzi Roberto	Petrali Cristina			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**7**	**Denominazione**	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica Settore Edilizia Urbanistica	**Responsabile**	**Geom. Roberto Bonezzi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40 **)** **x** **Tipologia:** 1,00 **=** **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Pagamento fatture entra 30 giorni data protocollo	entro il 31/12/2025	100	Pagamento fatture entra 30 giorni data protocollo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del tempi medi di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Per il calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

Direttive

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rispetto dell'indicatore	Responsabile Area Tecnica Settore Edilizia Privata	Avanzi Fabio	Bonezzi Roberto	Petrali Cristina			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

AREA TECNICA
Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni

Responsabile
Seccamani Margherita

Risorse Umane
Di Giaimo Marco
Chiecca Giada
Rossinetti Valter
Colella Norma
Segatori Rutilio
Balzi Nicola

Codice obiettivo:	**1**	**Denominazione**	**MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI SPORTIVI VIA CAVALIERI VITTORIO VENETO - CUP G24J22000650006 - 2° LOTTO**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore LL.PP. Manutenzioni e Patrimonio	**Responsabile**	**Arch. Margherita Seccamani**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI TERMICO E IDRICO-SANITARIO PALAZZETTO COMUNALE SITO PRESSO IMPIANTI SPORTIVI VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO 2° LOTTO

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 10/07/2022	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2019	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2020	v.a. finale 31/12/2025	graduazione
1		Affidamento incarico progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 31/03/2025							1raggiunto, 0 non raggiunto
2	40%	Acquisizione progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 30/06/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;
3	60%	consegna cantiere entro termini legge	giorni di ritardo rispetto al 30/09/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	15,00%	Affidamento incarico professionale progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 31/03/2025	15		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
2	25,00%	Approvazione progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 31/07/02025	25		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
3	30,00%	Espletamento procedura di gara	giorni di ritardo rispetto al 31/07/2025	30		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
4	20,00%	Aggiudicazione lavori	giorni di ritardo rispetto al 31/08/2025	20		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
5	10,00%	Consegna cantiere	giorni di ritardo rispetto al termine di legge 30/09/2025	10		1 raggiunto, 0 non raggiunto;

Presupposti

Assegnazione indirizzi dell'amministrazioe :Approvazione fattibilità tecnico economica progetto G.C. N. 71 del 05/08/2024 - C.C. N. 38 DEL 23/12/2024

Vincoli e condizionamenti

Molteplicità delle procedure con tempistica imposta dalle leggi di finanziamento-esiguità delle risorse umane in rapporto alle incombenze dell'area ll.pp..

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Affidamento incarico professionale	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Di Giaimo 10%		Rag. Avanzi 10%			
2	Approvazione progetto esecutivo	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Di Giaimo 10%		Rag. Avanzi 10%			
3	Espletamento procedura di gara	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Di Giaimo 10%		Rag. Avanzi 10%			
4	Aggiudicazione lavori	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Di Giaimo 10%					
5	Consegna cantiere	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Di Giaimo 10%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
206201-34	IE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO IMPIANTI SPORTIVI VIA CAVALIERI VITTORIO VEN	**160.000,00**
	totale	**160.000,00**

Codice obiettivo:	**2**	**Denominazione**	**INTERVENTO DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE VILLA GORNO DETTA LA PALZZINA DI PONTEVICO**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore LL.PP. Manutenzioni e Patrimonio	**Responsabile**	**Arch. Margherita Seccamani**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

INTERVENTO DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE VILLA GORNO DETTA LA PALZZINA DI PONTEVICO MEDIANTE CONVENZIONE CON MIT E FONDAZIONE PIOLUOGO

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 10/07/2022	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2019	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2020	v.a. finale 31/12/2025	graduazione
1	40%	Redazione progetto fattibilità tecnico economica	giorni di ritardo rispetto al 31/08/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;
2	60%	Redazione progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 31/12/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	15,00%	Redazione Progetto Fattibilità tecnico economica	giorni di ritardo rispetto al 31/08/2025	15		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
2	85,00%	Redazione progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 31/12/2025	85		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
3				0		
4				0		
5				0		

Presupposti

APPROVAZIONE DELLE VARIE FASI DA PARTE DELLA PROPRIETA' FONDAZIONE PIO LUOGO PONTEVICO - AUTORIZZA. DA PARTE SOPRINTENDENZA

Vincoli e condizionamenti

Molteplicità delle procedure con tempistica imposta dalle leggi di finanziamento-esiguità delle risorse umane in rapporto alle incombenze dell'area ll.pp..

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Redazione Progetto Fattibilità Tecnico economica	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Di Giaimo 10%		Rag. Avanzi 10%			
2	Redazione Progetto Esecutivo	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Di Giaimo 10%		Rag. Avanzi 10%			
3								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
0	RECUPERO E VALORIZZAZIONE VILLA GORNO DETTA LA PALAZZINA	**854.333,34**
	totale	**854.333,34**

Codice obiettivo:	**3**	**Denominazione**	**OPERE DI COMPENSAZIONE IMPIANTO STOCCAGGIO STOGIT**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore LL.PP. Manutenzioni e Patrimonio	**Responsabile**	**Arch. Margherita Seccamani**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

REALIZZAZIONE OPERE DI COMPENSAZIONE IMPIANTO STOCCAGGIO STOGIT

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 10/07/2022	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2019	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2020	v.a. finale 31/12/2024	graduazione
1	40%	Acquisizione progetto fattibilità tecnico economica	giorni di ritardo rispetto al 30/09/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;
2	60%	Acquisizione progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 31/12/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	15,00%	Affidamento incarico professionale progetto fattibilità t.e.	giorni di ritardo rispetto al 30/06/2025	15		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
2	25,00%	Affidamento incarico professionale progetto esecutivo	giorni di ritardo rispetto al 31/10/2025	25		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
				0		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
				0		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
				0		1 raggiunto, 0 non raggiunto;

Presupposti

Assegnazione degli indirizzi dell'Amministrazione entro 31/03/2025

Vincoli e condizionamenti

Molteplicità delle procedure con tempistica imposta dalle leggi di finanziamento-esiguità delle risorse umane in rapporto alle incombenze dell'area ll.pp..

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Affidamento incarico professionale	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Chiecca 20%					
2	Affidamento incarico professionale-esecutivo	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimo	Geom. Chiecca 20%					
3								
4								
5								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
0	OPERE DI COMPENSSAZIONE STOCCAGGIO STOGIT	**392.350,00**
	totale	**392.350,00**

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**PROCEDURA ALIENAZIONE CAPPELLA CIMITERIALE**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica - Settore LL.PP. Manutenzioni e Patrimonio	**Responsabile**	**Arch. Margherita Seccamani**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - AREA TECNICA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

ESPLETAMENTO ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIOE CAPPELLA CIMITERIALE

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 10/07/2022	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2019	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2020	v.a. finale 31/12/2024	graduazione
1	60%	Indizione asta pubblica	giorni di ritardo rispetto al 31/07/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;
2	40%	Approvazione verbali di asta pubblica	giorni di ritardo rispetto al 30/09/2025							1 raggiunto, 0 non raggiunto;

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	15,00%	Indizione asta pubblica	giorni di ritardo rispetto al 31/07/2025	15		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
2	85,00%	Approvazione verbali di asta pubblica	giorni di ritardo rispetto al 30/09/2025	85		1 raggiunto, 0 non raggiunto;
3				0		
4				0		
5				0		

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Molteplicità delle procedure con tempistica imposta dalle leggi di finanziamento-esiguità delle risorse umane in rapporto alle incombenze dell'area ll.pp..

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Indizione asta pubblica	esponsabile LL.PP. Manutenzioni e Patrimor	Geom. Chiecca 20%					
2								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
0	PROCEDURA ALIENAZIONE CAPPELLA CIMITERIALE	**25.000,00**
	totale	**25.000,00**

Codice obiettivo:	**5**	**Denominazione**	**Corsi di formazione per 40 ore annue**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica LLPP Manutenzioni e Patrimonio	**Responsabile**	**Arch. Margherita Seccamani**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni e valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Corsi di formazione per 40 ore annue	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Completamento di 40 ore di formazione	entro il 31/12/2025	100	Completamento di 40 ore di formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Corsi di formazione per 40 ore annue

Vincoli e condizionamenti

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Presidenza del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Direttive

Garantire la formazione al personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Completamento di 40 ore di formazione	ponsabile Area Tecnica Settore LLPP Manutenzioni e Patrim	Seccamani Margherita	Di Giaimo Marco	Chiecca Giada			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**6**	**Denominazione**	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica Settore LLPP Manutenzioni e Patrimonio	**Responsabile**	**Arch. Margherita Seccamani**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Pagamento fatture entra 30 giorni data protocollo	entro il 31/12/2025	100	Pagamento fatture entra 30 giorni data protocollo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del tempi medi di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Per il calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

Direttive

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rispetto dell'indicatore	ponsabile Area Tecnica Settore LLPP Manutenzioni e Patrim	Marco di Giaimo	Margherita Seccaman	Chiecca Giada			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

AREA VIGILANZA

Responsabile
Familiare Luca

Risorse Umane

Toniutti Lorenza
Pedrazzini Gianluca
Smussi Roberto
Galli Marco

Codice obiettivo:	**1**	**Denominazione**	**PROGETTO ACQUISTO DOTAZIONI TECNICO STRUMENTALI, RINNOVO E INCREMENTO DEL PARCO VEICOLI, DESTINATI ALLA POLIZIA LOCALE - ANNO 2025**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area POLIZIA LOCALE	**Responsabile**	**DOTT. LUCA FAMILIARE**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso

ACQUISTO DOTAZIONI TECNICO STRUMENTALI, RINNOVO E INCREMENTO DEL PARCO VEICOLI, DESTINATI ALLA POLIZIA LOCALE .

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	25%	predisposizione della documentazione per la realizzazione del progetto	PREDISPOSIZIONE ENTRO 30/06/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

2	75%	realizzazione progetto e rendicontazione a Regione Lombardia	RENDICONTAZIONE ENTRO IL 30/09/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	predisposizione del progetto e condivisione con l'organo politico	entro il 31/01/2025	24		1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	60,00%	predisposizione documentazione di gara (cig, cup, procedure per l'affidamento e determine di impegno di spesa) e realizzazione del progetto	entro il 31/08/2025	50		1 raggiunto 0 non raggiunto	
3	10,00%	rendicontazione online a Regione Lombardia	entro il 30/09/2025	10		1 raggiunto 0 non raggiunto	

Presupposti

Acquisto dotazioni tecnico strumentali, rinnovo e incremento del parco veicoli, destinati alla Polizia Locale. Il progetto sarà finanziato in parte con il contributo straordinario di Regione Lombardia ed in parte con risorse proprie di bilancio

Vincoli e condizionamenti

Approvazione di Regione Lombardia del piano di assegnazione previsto entro il 10/04/2024. Rispetto dei termini per la rendicontazione del contributo.

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	predisposizione del progetto e condivisione con l'organo politico	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
2	predisposizione documentazione di gara (cig, cup, procedure per l'affidamento e determine di impegno di spesa) e realizzazione del progetto	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
3	rendicontazione online a Regione Lombardia	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	contributo Regione Lombardia	**24.989,74**
	risorse proprie di bilancio	**24.989,74**
	totale	**49.979,48**

Codice obiettivo:	**2**	**Denominazione**	**PROGETTO APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA DELL'UNIONE**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area POLIZIA LOCALE	**Responsabile**	**DOTT. LUCA FAMILIARE**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**Progetto approvazione del regolamento di Polizia Urbana dell'Unione**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40) **x** **Tipologia:** 0,80 **=** **Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	75%	predisposizione del Regolamento di Polizia Urbana	ENTRO 15/10/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

2	25%	approvazione del regolamento in Consiglio	ENTRO IL 31/12/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	condivisione della proposta del Regolamento	entro il 30/09/2025	24		1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	50,00%	predisposizione del Regolamento	entro il 15/10/2025	40		1 raggiunto 0 non raggiunto	
3	10,00%	presentazione del Regolamento al Consiglio	entro il 31/12/2025	20		1 raggiunto 0 non raggiunto	

Presupposti	adeguamento del Regolamento di Polizia Urbana	**Vincoli e condizionamenti**	rispetto della normativa vigente
Direttive			

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	condivisione della proposta del Regolamento	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
2	predisposizione del Regolamento	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
3	presentazione del Regolamento al Consiglio	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**3**	**Denominazione**	**PROGETTO GESTIONE CONTRIBUTO STRAORDINARIO UNIONE**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area POLIZIA LOCALE	**Responsabile**	**DOTT. LUCA FAMILIARE**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**interventi di adeguamento e di upgrade degli apparati tecnologici esistenti, di ampliamento e miglioramento dell'attuale sistema di videosorveglianza e di acquisto di dotazioni a supporto delle forniture tecnologiche, sia sul territorio di Pontevico che di Robecco d'Oglio.**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40) **x** **Tipologia:** 0,80 **=** **Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	25%	predisposizione della documentazione per la realizzazione del progetto	PREDISPOSIZIONE ENTRO 30/06/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

2	75%	realizzazione progetto e rendicontazione a Regione Lombardia	RENDICONTAZIONE ENTRO IL 15/10/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	25,00%	analisi delle esigenze del territorio e dell'Ufficio di Polizia Locale, comprese le verifiche della funzionalità dei strumenti e degli impianti esistenti	entro il 15/05/2025	20		1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	25,00%	predisposizione del progetto e condivisione con l'organo politico	entro il 31/05/2025	20		1 raggiunto 0 non raggiunto	
3	40,00%	predisposizione documentazione di gara (cig, cup, procedure per l'affidamento e determine di impegno di spesa) e realizzazione del progetto	entro il 31/08/2025	50		1 raggiunto 0 non raggiunto	
4	10,00%	rendicontazione online a Regione Lombardia	entro il 15/10/2025	10		1 raggiunto 0 non raggiunto	

Presupposti

ampliamento e miglioramento dell'attuale sistema di videosorveglianza sia sul territorio di Pontevico che di Robecco d'Oglio. Il progetto sarà finanziato in parte con il contributo straordinario di Regione Lombardia ed in parte con risorse proprie di bilancio

Vincoli e condizionamenti

rispetto dei termini per la rendicontazione del contributo straordinario

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	analisi delle esigenze del territorio e dell'Ufficio di Polizia Locale, comprese le verifiche della funzionalità dei strumenti e degli impianti esistenti	Responsabile Area Vigilanza	Comandante 100%					
2	predisposizione del progetto e condivisione con l'organo politico	Responsabile Area Vigilanza	Comandante 100%					
3	predisposizione documentazione di gara (cig, cup, procedure per l'affidamento e determine di impegno di spesa) e realizzazione del progetto	Responsabile Area Vigilanza	Comandante 100%					
4	rendicontazione online a Regione Lombardia	Responsabile Area Vigilanza	Comandante 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	contributo straordinario Regione Lombardia	**20.000,00**
	risorse proprie di bilancio	**20.000,00**
	totale	**40.000,00**

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**PROGETTO REDAZIONE-AGGIORNAMENTO NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DI PONTEVICO**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area POLIZIA LOCALE	**Responsabile**	**DOTT. LUCA FAMILIARE**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**REDAZIONE-AGGIORNAMENTO NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DI PONTEVICO .**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 0,80 **= Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	30%	affidamento incarico per l'aggiornamento del nuovo PEC	ENTRO 31/12/2024							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

2	60%	predisposizione e realizzazione progetto	ENTRO IL 30/11/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO
3	10%	Approvazione documento in Consiglio Comunale	ENTRO IL 31/12/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	affidamento incarico per l'aggiornamento del nuovo PEC	entro il 31/12/2024	30		1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	60,00%	predisposizione e realizzazione progetto	entro il 30/11/2025	40		1 raggiunto 0 non raggiunto	
3	10,00%	Approvazione documento in Consiglio Comunale	entro il 31/12/2025	10		1 raggiunto 0 non raggiunto	

Presupposti

Redazione - Aggiornamento del piano di protezione civile

Vincoli e condizionamenti

rispetto dei termini

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	affidamento incarico per l'aggiornamento del nuovo PPC	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
2	predisposizione e realizzazione progetto	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
3	Approvazione documento in Consiglio Comunale	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	risorse proprie di bilancio	**12.053,60**
	totale	**12.053,60**

Codice obiettivo:	**5**	**Denominazione**	**PROGETTO REDAZIONE - AGGIORNAMENTO NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DI ROBECCO D'OGLIO**
Riferimento DUP	**2025-2007**		
Unità organizzativa responsabile	Area POLIZIA LOCALE	**Responsabile**	**DOTT. LUCA FAMILIARE**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**REDAZIONE - AGGIORNAMENTO NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DI ROBECCO D'OGLIO .**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40) **x** **Tipologia:** 0,80 **=** **Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	30%	affidamento incarico per l'aggiornamento del nuovo PEC	ENTRO 31/12/2024							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

2	60%	predisposizione e realizzazione progetto	ENTRO IL 30/11/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO
3	10%	Approvazione documento in Consiglio Comunale	ENTRO IL 31/12/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	affidamento incarico per l'aggiornamento del nuovo PEC	entro il 31/12/2024	30		1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	60,00%	predisposizione e realizzazione progetto	entro il 30/11/2025	40		1 raggiunto 0 non raggiunto	
3	10,00%	Approvazione documento in Consiglio Comunale	entro il 31/12/2025	10		1 raggiunto 0 non raggiunto	

Presupposti

Redazione - Aggiornamento del piano di protezione civile

Vincoli e condizionamenti

rispetto dei termini

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	affidamento incarico per l'aggiornamento del nuovo PPC	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
2	predisposizione e realizzazione progetto	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
3	Approvazione documento in Consiglio Comunale	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	risorse proprie di bilancio	**9.516,00**
	totale	**9.516,00**

Codice obiettivo:	**6**	**Denominazione**	**PROGETTO APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE TRA L'UNIONE E IL COMUNE DI ALFIANELLO**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area POLIZIA LOCALE	**Responsabile**	**DOTT. LUCA FAMILIARE**
Unità organizzative coinvolte	UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale **0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**Progetto approvazione convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra l'Unione e il Comune di Alfianello**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40) **x** **Tipologia:** 0,80 **=** **Punteggio:** **80**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	75%	predisposizione della Convenzione	ENTRO 15/10/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

2	25%	approvazione del regolamento in Consiglio	ENTRO IL 31/12/2025							1 RAGGIUNTO 0 NON RAGGIUNTO

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	condivisione della Convenzione	entro il 30/09/2025	24		1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	50,00%	predisposizione della Convenzione	entro il 15/10/2025	40		1 raggiunto 0 non raggiunto	
3	10,00%	presentazione della Convenzione al Consiglio	entro il 31/12/2025	20		1 raggiunto 0 non raggiunto	

Presupposti

redazione della Convenzione

Vincoli e condizionamenti

condivisione e accettazione

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	condivisione della proposta della Convenzione	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
2	predisposizione della Convenzione	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					
3	presentazione della Convenzione al Consiglio	Responsabile Area Vigilanza	Comandante					
			100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**7**	**Denominazione**	**Corsi di formazione per 40 ore annue**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Polizia Locale	**Responsabile**	**Dott. Luca Familiare**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
		performance individuale	***performance organizzativa***

Risultato atteso	**Garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni e valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Corsi di formazione per 40 ore annue	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Completamento di 40 ore di formazione	entro il 31/12/2025	100	Completamento di 40 ore di formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Corsi di formazione per 40 ore annue

Vincoli e condizionamenti

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Presidenza del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Direttive

Garantire la formazione al personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Completamento di 40 ore di formazione	Responsabile Area Polizia Locale	Familiare Luca	Toniutti Lorenza	Pedrazzini Gianluca	Galli Marco	Smussi Roberto	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**8**	**Denominazione**	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Polizia Locale	**Responsabile**	**Dott. Luca Familiare**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Pagamenti fatture entro 30 giorni data protocollo	entro il 31/12/2025	100	Pagamenti fatture entro 30 giorni data protocollo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del tempi medi di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Per il calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

Direttive

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rispetto dell'indicatore	Responsabile Area Polizia Locale	Familiare Luca	Toniutti Lorenza	Pedrazzini Gianluca	Galli Marco	Smussi Roberto	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile
Bricchi Nicoletta

Risorse Umane
Marenghi Denise
Colosio Nicole

Codice obiettivo:	**1**	**Denominazione**	**BANDO "BORSE DI STUDIO" A STUDENTI MERITEVOLI**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

approvazione bando comunale 2025 per l'erogazione di borse di studio agli studenti meritevoli per l'a.s.2023/2024

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 30 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio: 90**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50%	APPROVAZIONE BANDO	entro 31/05/2025							approvato 1 non approvato 0
2	50%	EROGAZIONE FONDI	entro 15/09/2025							ogni gg di rit. 10% in meno del peso

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	10,00%	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA	entro 15 marzo 2025	9		completato 1 non completato 0	
2	40,00%	APPROVAZIONE BANDO, AVVISO E RELATIVA MODULISTICA	entro 31 marzo 2025	36		ogni gg di rit. 10% in meno del peso	
3	30,00%	RACCOLTA DOMANDE, CONTROLLO E FORMULAZIONE GRADUATORIA	entro maggio 2025	27		ogni gg di rit. 10% in meno del peso	
4	20,00%	ASSEGNAZIONE FONDI	entro 15 settembre 2025	18		ogni gg di rit. 10% in meno del peso	

Presupposti

volontà dell'Amministrazione Comunale di procedere all'ergoazione di borse di studio agli studenti meritevoli per l'a.s.2023/2024

Vincoli e condizionamenti

Direttive

atto di indirizzo della Giunta

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA	Responsabile Area S.S. - P-I.	BRICCHI N. 50%	MARENGHI D. 50%	COLOSIO N.			
2	APPROVAZIONE BANDO, AVVISO E RELATIVA MODULISTICA	Responsabile Area S.S. - P-I.	BRICCHI N. 40%	MARENGHI D. 60%	COLOSIO N.			
3	RACCOLTA DOMANDE, CONTROLLO E FORMULAZIONE GRADUATORIA	Responsabile Area S.S. - P-I.	BRICCHI N. 40%	MARENGHI D. 60%	COLOSIO N.			
4	ASSEGNAZIONE FONDI	Responsabile Area S.S. - P-I.	BRICCHI N. 40%	MARENGHI D. 40%	COLOSIO N. 20%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
104505-1	erogazione borse di studio (Comune 3.600 euro + sponsorizzazioni private)	13.600,00
	totale	13.600,00

Codice obiettivo:	**2**	**Denominazione**	**PARTECIPAZIONE AL BANDO REGIONALE "NIDI GRATIS"**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

PARTECIPAZIONE AL BANDO REGIONALE "NIDI GRATIS" DI REGIONE LOMBARDIA A FAVORE DELLE FAMIGLIE DEI BAMBINI RESIDENTI CHE FREQUENTANO IL NIDO CONVENZIONATO *(subordianto alla pubblicazione del Bando da parte di Regione Lombardia)*

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40 **)** **x** **Tipologia:** 1,00 **=** **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	PARTECIPAZIONE AL BANDO DI REGIONE LOMBARDIA	entro la scadenza indicata nel bando							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	20,00%	DEFINIZIONE MISURA CONTRIBUTIVA COMUNALE PER RIENTRARE NEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	entro 30/09/2025	20	requisiti di partecipazione corretti	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
2	20,00%	STIPULA CONVENZIONE CON GESTORE DEL SERVIZIO PER ACQUISTO POSTI CONVENZIONATI	entro 30/09/2025	20	documentazione corretta per Regione Lombardia	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
3	20,00%	ATTI AMMINISTRATIVI DI ADESIONE	entro 30/09/2025	20	documentazione corretta per Regione Lombardia	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	20,00%	PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE PIATTAFORMA REGIONALE	entro i termini stabiliti nel bando regionale su Bandi e Servizi	20	partecipazione al bando	raggiunto 1 non raggiunto 0	
5	20,00%	PROCEDURA DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DOMANDE	entro 31/12/2025	20	domande di partecipazione regolari	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

PUBBLICAZIONE DEL BANDO REGIONALE "NIDI GRATIS"

Vincoli e condizionamenti

rispetto dei requisiti di partecipazione fissati da Regione Lombardia

Direttive

normativa regionale - bando regionale - requisiti contributo dell'Amministrazione Comunale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	DEFINIZIONE MISURA CONTRIBUTIVA COMUNALE PER RIENTRARE NEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			50%	50%				
2	STIPULA CONVENZIONE CON GESTORE DEL SERVIZIO PER ACQUISTO POSTI CONVENZIONATI	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			70%	30%				
3	ATTI AMMINISTRATIVI DI ADESIONE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			50%	50%				
4	PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE PIATTAFORMA REGIONALE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			50%	50%				
5	PROCEDURA DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DOMANDE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			50%	50%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
110405-3 U	contributo per rette nido	**50.000,00**
	totale	**50.000,00**

Codice obiettivo:	3	**Denominazione**	**AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**
Riferimento DUP	2025-2027		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	APPALTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - da settembre 2025	31/12/2025							ogni gg di rit. 10% in meno del peso

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	10%	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN FUNZIONE DELLA DURATA DELL'APPALTO E DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA	31/03/2025	10	approvazione atto di indirizzo	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
2	40%	STESURA CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	15 luglio 2025	40	stesura completa del capitolato	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
3	15%	APPROVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E MODULISTICA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA	16 luglio 2025	15	stesura di tutti gli atti di gara		
4	35%	GARA SU SINTEL, AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E STIPULA CONTRATTO	10 settembre 2024	35	approvazione di tutti gli atti di gara	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

NECESSITA' DI OFFRIRE IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA MATERNA, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PONTEVICO

Vincoli e condizionamenti

CODICE DEGLI APPALTI D.LGS.36/2023

Direttive

NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI SERVIZI

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N. 75%	MARENGHI D. 25%	COLOSIO N.			
2	STESURA CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N. 90%	MARENGHI D. 10%	COLOSIO N.			
	APPROVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E MODULISTICA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N. 80%	MARENGHI D. 20%	COLOSIO N.			
3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E CONTRATTO	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N. 70%	MARENGHI D. 30%	COLOSIO N.			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
104503-5 U	Spese per prestazioni servizio istruzione	circa 120mila euro per ogni anno scolastico
	totale	

per l'a.s.2024/2025 il costo con le stesse modalità di svolgimento del servizio è pari ad Euro 109.0168,00+Iva 10%

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**BANDO REGIONALE CONTRIBUTO INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

PARTECIPAZIONE AL BANDO REGIONALE RELATIVA AL CONTRIBUTO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITA' SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO *(subordinato alla pubblicazione del Bando da parte di Regione Lombardia)*

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50%	PARTECIPAZIONE AL BANDO REGIONALE	entro 31/12/2025							approvato 1 non approvato 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	30,00%	RACCOLTA DELLE RICHIESTE DI ASSEGNAZIONE ORE DA PARTE DELLE SCUOLE E DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ORE DI ADP CON ATTO DI GIUNTA	entro 15/09/2025	30		completato 1 non completato 0	
2	40,00%	ATTI AMMINISTRATIVI PROPEDEUTICI ALL'ADESIONE AL BANDO	entro 30/11/2025	40		ogni gg di rit. 10% in meno del peso	
3	30,00%	PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE PIATTAFORMA REGIONALE "BANDI E SERVIZI"	termini previsti dal bando regionale	30		ogni gg di rit. 10% in meno del peso	

Presupposti

PRESENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI ALLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO

Vincoli e condizionamenti

PUBBLICAZIONE DEL BANDO REGIONALE "INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITA'"

Direttive

volontà di partecipazione al bando regionale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	RACCOLTA DELLE RICHIESTE DI ASSEGNAZIONE ORE DA PARTE DELLE SCUOLE E DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ORE DI ADP CON ATTO DI GIUNTA	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			30%	40%	30%			
2	ATTI AMMINISTRATIVI PROPEDEUTICI ALL'ADESIONE AL BANDO	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			45%	45%	10%			
3	PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE PIATTAFORMA REGIONALE "BANDI E SERVIZI"	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			50%	50%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
104503-5	il contributo regionale copre il costo del servizio per gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado	U = E
	lo scorso anno il finanziamento è stato di circa 104.000,00 euro **totale**	

Codice obiettivo:	**5**	**Denominazione**	**AFFIDAMENTO SERVIZIO PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI E PERSONE IN CONDIZIONI DI BISOGNO**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

FORNIRE IL SERVIZIO DI PREPARAZIONE E CONFEZIONAMENTO PASTI PER CONSEGNA A DOMICILIO A FAVORE DI ANZIANI E PERSONE IN CONDIZIONI DI BISOGNO

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	APPALTO SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI PER CONSEGNA A DOMICILIO	entro 31/03/2025							approvato 1 non approvato 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	40,00%	STESURA CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E MODULISITICA	15 gennaio 2025	40	stesura completa modilistica e atti di gara	completato 1 non completato 0	
2	40,00%	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SU PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL	15 gennaio 2025	40	aggiudicazione servizio su Sintel	ogni gg di rit. 10% in meno del peso	
3	20,00%	DETERMINA DI AFFIDAMENTO E STIPULA CONTRATTO / LETTERA COMMERCIALE	28 febbraio 2025	20	approvazione determina e stipula contratto o scambio lettera commerciale	ogni gg di rit. 10% in meno del peso	

Presupposti

NECESSITA' DI FORNIRE IL SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI PER CONSEGNA A DOMICILIO AD ANZIANI E PERSONE IN CONDIZIONI DI BISOGNO

Vincoli e condizionamenti

CODICE DEGLI APPALTI (D.LGS.36/2023)

Direttive

NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DI SERVIZI

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	STESURA CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E MODULISITICA	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			50%	40%	10%			
2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SU PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			90%	10%				
3	DETERMINA DI AFFIDAMENTO E STIPULA CONTRATTO / LETTERA COMMERCIALE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	MARENGHI D.	COLOSIO N.			
			90%	10%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
110403-1	PRESTAZIONI DI SERVIZIO DA PIANO SOCIALE PER ANZIANI	41.500,00
	nessun costo a carico del Comune **totale**	41.500,00

Codice obiettivo:	**6**	**Denominazione**	**affidamento del servizio mensa scolastica**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso	**affidamento del servizio mensa scolastica - dall'a.s.2025/2026**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	APPALTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	entro 31/12/2025							ogni gg di rit. 10% in meno del peso

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	10%	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	15 maggio 2025	10	stesura completa del capitolato	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
2	50%	APPROVAZIONE CAPITOLATO, ATTI AMMINISTRATIVI E MODULISTICA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA	15 agosto 2025	50	approvazione di tutti gli atti di gara	raggiunto 1 non raggiunto 0	
3	40%	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, CONCLUSIONE PROCEDURA TELEMATICA	5 settembre 2025	40	affidamento del servizio dal 01 settembre 2025 senza interruzione	ogni gg di rit. 10% in meno del peso	
4	10%	STESURA CONTRATTO	31 dicembre 2025	10	affidamento del servizio dal 01 settembre 2025 senza interruzione	ogni gg di rit. 10% in meno del peso	

Presupposti

ISCRIZIONI AL SERVIIO DI MENSA SCOLASTICA PER SCUOLA MATERNA E SCUOLA PRIMARIA

Vincoli e condizionamenti

NECESSITA' DI FORNIRE IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA AGLI ALUNNI ISCRITTI AL SERVIZIO

Direttive

NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI APPALTI - D.LGS.36/2023

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			50%	50%				
2	APPROVAZIONE CAPITOLATO, ATTI AMMINISTRATIVI E MODULISTICA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			75%	25%				
3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, CONCLUSIONE PROCEDURA TELEMATICA	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			75%	25%				
4	STESURA CONTRATTO	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			75%	25%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA MATERNA + SERVIZIO MENSA SCOLASTICA PRIMARIA	
	totale	

Codice obiettivo:	**7**	**Denominazione**	**affidamento del servizio pasti a domicilio per anziani e persone bisognose**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

affidamento del servizio pasti a domicilio per utenti servizi sociali

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 50 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **90**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	APPALTO SERVIZIO PASTI ANZIANI	entro 31/12/2025							ogni gg di rit. 10% in meno del peso

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	10%	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	15 marzo 2025	0	stesura completa del capitolato	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
2	50%	APPROVAZIONE CAPITOLATO, ATTI AMMINISTRATIVI E MODILISTICA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA TELEMATICA	15 aprile 2025	45	stesura completa del capitolato	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
3	40%	CONCLUSIONE PROCEDURA SU SINTELE E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	15 maggio 2025	36	approvazione di tutti gli atti di gara	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	10%	STIPULA CONTRATTO / LETTERA COMMERCIALE	31 luglio 2025	9	affidamento del servizio dal 01 settembre 2022 senza interruzione	ogni gg di rit. 10% in meno del peso	

Presupposti

RICHIESTA DEL SERVIZIO PASTI A DOMICILIO DA PARTE DELL'UTENZA

Vincoli e condizionamenti

NECESSITA' DI FORNIRE IL SERVIZIO DI PASTI A DOMICILIO ALLE PERSONE ANZIANE, SOLE O CON FRAGILITA' SOCIALE.

Direttive

NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI APPALTI

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			50%	50%				
2	APPROVAZIONE CAPITOLATO, ATTI AMMINISTRATIVI E MODILISTICA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			80%	20%				
3	CONCLUSIONE PROCEDURA SU SINTELE E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			80%	20%				
4	STIPULA CONTRATTO / LETTERA COMMERCIALE	BRICCHI NICOLETTA	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			80%	20%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
110403-2	SERVIZIO PASTI E SAD	
	totale	

Codice obiettivo:	**8**	**Denominazione**	**ADESIONE MISURA REGIONALE "NIDI GRATIS"**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Nicoletta Bricchi**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO - AREA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

PARTECIPAZIONE AL BANDO REGIONALE "NIDI GRATIS" DI REGIONE LOMBARDIA A FAVORE DELLE FAMIGLIE DEI BAMBINI RESIDENTI CHE FREQUENTANO I NIDI CONVENZIONATI (subordianto alla pubblicazione del Bando da parte di Regione Lombardia)

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio: 100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio entro termine approvazione bilancio	v.a. finale entro il termine di approvazione bilancio	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	PARTECIPAZIONE AL BANDO DI REGIONE LOMBARDIA	entro le scadenze indicate nel bando							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	20,00%	DEFINIZIONE MISURA CONTRIBUTIVA COMUNALE PER RIENTRARE NEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	entro 30/09/2025	20	requisiti di partecipazione corretti	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
2	20,00%	STIPULA CONVENZIONE CON GESTORE DEL SERVIZIO PER ACQUISTO POSTI CONVENZIONATI	entro 30/09/2025	20	documentazione corretta per Regione Lombardia	ogni gg di rit. 10% in meno del peso;	
3	20,00%	ATTI AMMINISTRATIVI DI ADESIONE	entro 30/09/2025	20	documentazione corretta per Regione Lombardia	raggiunto 1 non raggiunto 0	
4	20,00%	PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE PIATTAFORMA REGIONALE	entro i termini stabiliti nel bando regionale su Bandi e Servizi	20	partecipazione al bando	raggiunto 1 non raggiunto 0	
5	20,00%	PROCEDURA DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DOMANDE	entro 31/12/2025	20	domande di partecipazione regolari	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

PUBBLICAZIONE DEL BANDO REGIONALE "NIDI GRATIS"

Vincoli e condizionamenti

rispetto dei requisiti di partecipazione fissati da Regione Lombardia

Direttive

normativa regionale - bando regionale - requisiti dell'Amministrazione Comunale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	DEFINIZIONE MISURA CONTRIBUTIVA COMUNALE PER RIENTRARE NEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			50%	50%				
2	STIPULA CONVENZIONE CON ASILI NIDO PER ACQUISTO POSTI CONVENZIONATI	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			60%	40%				
3	ATTI AMMINISTRATIVI DI ADESIONE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			50%	50%				
4	PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE PIATTAFORMA REGIONALE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			80%	20%				
5	PROCEDURA DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DOMANDE	Responsabile Area S.S. - P.I.	BRICCHI N.	BOSCHI L.				
			70%	30%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**9**	**Denominazione**	**Certificazione Servizi Scolastici - anno 2024**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Bricchi Nicoletta**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Invio delle certificazioni delle spese relative ai servizi scolastici (mensa scolastica, trasporto scolastico e ingresso anticipato) per l'anno 2024 ai fini delle detrazioni fiscali

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	certificazione servizi scolastici	Entro il 31/07/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	emissione delle certificazioni dei servizi scolastici per l'anno 2024	entro il 31/07/2025	100	emissione delle certificazioni dei servizi scolastici per l'anno 2024	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

detrazione fiscale per le spese sostenute per i servizi scolastici (mensa scolastica, trasporto scolastico, ingresso anticipato)

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del tempi per la compilazione della dichiarazione dei redditi 2024

Direttive

Direttive dell'Agenzia delle Entrate per la compilazione e l'invio della Dichiarazione dei reddit per l'anno 2024 da parte delle persone fisiche

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rispetto dell'indicatore	Responsabile Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	Bricchi Nicoletta	Colosio Nicole				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**10**	**Denominazione**	**Corsi di formazione per 40 ore annue**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Bricchi Nicoletta**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Corsi di formazione per 40 ore annue	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	Completamento di 40 ore di formazione	entro il 31/12/2025	100	Completamento di 40 ore di formazione	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Corsi di formazione per 40 ore annue

Vincoli e condizionamenti

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - Presidenza del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Direttive

Garantire la formazione al personale

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Completamento di 40 ore di formazione	Responsabile Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	Marenghi Denise	Colosio Nicole				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	**11**	**Denominazione**	**Indicatore di tempestività delle liquidazioni**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	**Responsabile**	**Bricchi Nicoletta**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Rispetto dell'indicatore di tempestività della liquidazione delle fatture

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 40) x **Tipologia:** 1,00 = **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Entro il 31/12/2025							raggiunto 1 non raggiunto 0

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	
1	100,00%	liquidazione fatture entra 30 giorni data protocollo	entro il 31/12/2025	100	liquidazione fatture entra 30 giorni data protocollo	raggiunto 1 non raggiunto 0	

Presupposti

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Vincoli e condizionamenti

Rispetto del tempi medi di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Per il calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

Direttive

Il D.Lgs. 231/2002 ha attuato la direttiva europea sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilendo che le pubbliche amministrazioni debbano pagare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, salvo alcune eccezioni come il comparto sanitario che osserva un termine di 60 giorni.

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rispetto dell'indicatore	Responsabile Area Servizi Sociali - Pubbica Istruzione	Marenghi Denise	Colosio Nicole				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

FONDO RISORSE UMANE E PRODUTTIVITA'

PROGETTI
PARTE VARIABILE DEL FONDO

Codice obiettivo:	1	**Denominazione**	**Recupero dell'evasione dei tributi locali**
Riferimento DUP	2025-2027		
Unità organizzativa responsabile	Area Economico-Finanziaria	**Responsabile**	**Dott.ssa Laura De Cicco**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
		performance individuale	**0** ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Recupero dell'evasione dei tributi locali

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 **+** **Complessità:** 40) **x** **Tipologia:** 1,00 **=** **Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 16/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Recupero evasione dei tributi locali mediante attività di verifica e di accertamento di evasione dell'imposta, compresa la notifica dell'atto di accertamento	entro il 31/12/2025							1 raggiunto 0 non raggiunto

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	75,00%	Attività di verifica, compresa la bonifica della banca dati degli immobili presenti nel software di gestione, e l'emissione degli avvisi di accertamento, del personale dell'Ufficio tributi e ragioneria	entro il 20/12/2025	75	Incrementare i livelli di riscossione potenziando il contrasto all'evasione ed alla morosità	1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	25,00%	Attività effettuate da personale di altra area di appartenza (a titolo esemplificativo: protocollazione, notifica, spedizione dell'avviso di accertamento)	entro il 31/12/2025	25	Incrementare i livelli di riscossione potenziando il contrasto all'evasione ed alla morosità	1 raggiunto 0 non raggiunto	

Presupposti

Incrementare i livelli di riscossione potenziando il contrasto all'evasione ed alla morosità

Vincoli e condizionamenti

Rispetto delle scadenze tributarie

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Attività di verifica, compresa la bonifica della banca dati degli immobili presenti nel software di gestione, e l'emissione degli avvisi di accertamento, del personale dell'Ufficio tributi e	Responsabile Area Economico-Finanziaria	De Cicco Laura	Chiecca Erica	Dui Emilia	Vanella Enza	Talenti Tania	
			16%	18%	18%	5%	18%	
2	Attività effettuate da personale di altra area di appartenza (a titolo esemplificativo: protocollazione, notifica, spedizione dell'avviso di accertamento)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Forlanelli Michela	Galli Marco	Galli Renzo			
			9%	10%	6%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
101801/5	Parte variabile del Fondo	**1.257,68**
	totale	**1.257,68**

Codice obiettivo:	**2**	**Denominazione**	**Progetto di polizia mortuaria**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Area Affari Generali**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO AREA AFFARI GENERALI	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / **-** / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Disponibilità al rientro in giorni festivi in caso di eventi luttuosi per i quali è necessario espletare le pratiche di polizia mortuaria

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 31/12/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	garantire il servizio di polizia morturaria in giorni festivi	reperibilità e disponibilità							1 raggiunto 0 non raggiunto

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	100%	pronto intervento in tempi e modi tempestivi ed efficaci in tutto l'arco dell'anno iin caso di eventi luttuosi nella giornata della seconda festività	1 raggiunto 0 non raggiunto	100	rientro tempestivo ed effiicace	1 raggiunto 0 non raggiunto	
							-

Presupposti

La presenza sul territorio comunale di una casa di riposo, di un istituto psichiatrico (circa 300 ospiti) e di un hospice comportano la necessità di garantire un servizio continuativo per evadere le pratiche relativa allo stato civile (atti di morte) soprattutto in occasione delle festività.

Vincoli e condizionamenti

Rispetto della normativa in materia di stato civile e polizia mortuaria

Direttive

Garantire un sistema di pronto intervento al fine di soddisfare le diverse esigenze derivanti da situazioni imprevedibili ed inderogabili

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	pronto intervento in tempi e modi tempestivi ed efficaci in tutto l'arco dell'anno iin caso di eventi luttuosi nella giornata della seconda festività	Responsabile Area Affari Generali	Corbellini Luana 50%	Triglia Angela 50%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
101801/5	Parte variabile del Fondo	**800,00**
	totale	**800,00**

Codice obiettivo:	3	**Denominazione**	**Progetto neve**
Riferimento DUP	2025-2027		
Unità organizzativa responsabile	Area Polizia Locale	**Responsabile**	**Comandante Polizia Locale**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO AREA POLIZIA LOCALE	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Interventi finalizzati allo sgombero della neve e spargimento del sale nelle strade comunali del territorio del Comune di Pontevico e Robecco d'Oglio

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 **+ Complessità:** 40 **) x Tipologia:** 1,00 **= Punteggio:** **100**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	66,67%	reperibilità 24 ore su 24 nella stagione invernale 2025-2026	effettiva reperibilità							1 raggiunto 0 non raggiunto
2	33,33%	Interventi di spargimento sale	Il progetto comprende un massimo di n. 10 ore di intervento, che verrà liquidato in proporzione alle ore effettivamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro di lavoro e autorizzate dal responsabile. Oltre le 10 ore previste dal progetto sarà attivato l'istituto dello straordinario.							in proporzione alle ore effettivamente svolte

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	66,67%	reperibilità 24 ore su 24 nella stagione invernale 2025-2026	reperibilità 24 ore su 24	66,67	reperibilità 24 ore su 24 e tempestivo intervento in caso di ghiaccio e neve	1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	33,33%	Interventi di spargimento sale	Il progetto comprende un massimo di n. 10 ore di intervento, che verrà liquidato in proporzione alle ore effettivamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro di lavoro e autorizzate dal responsabile. Oltre le 10 ore previste dal progetto sarà attivato l'istituto dello straordinario	33,33	spargimento sale e monitoraggio sicurezza delle strade	in proporzione alle ore effettivamente svolte	

Presupposti

Progetto ritenuto indispensabile in considerazione dalla stagione invernale in occasione degli eventi atmosferici

Vincoli e condizionamenti

Sicurezza stradale e garantire la vialbilità

Direttive

Garantire la reperibilità, intervenire tempestivamente adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza stradale e la vibilità

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	reperibilità 24 ore su 24 nella stagione invernale 2025-2026	Responsabile Area Polizia Locale	Segatori Rutilio 16,66%	Balzi Nicola 16,66%	Rossinetti Valter 16,66%			
2	Interventi di spargimento sale	Responsabile Area Polizia Locale	Segatori Rutilio 16,66%	Balzi Nicola 16,66%	Rossinetti Valter 16,66%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
101801/5	Parte variabile del Fondo	**1.800,00**
	totale	**1.800,00**

Codice obiettivo:	**4**	**Denominazione**	**Pubblicazione atti sulla home page e sull'amministrazione trasparente del sito web del Comune di Pontevico e dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio**
Riferimento DUP	**2025-2027**		
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	**Responsabile**	**Area Affari Generali**
Unità organizzative coinvolte	COMUNE DI PONTEVICO - UNIONE LOMBARDA	**Obiettivo**	***annuale*** / ***pluriennale*** / **2025** / **2026** / **2027**
			performance individuale / **-** / ***performance organizzativa***

Risultato atteso

Pubblicazione atti sulla home page del sito web del Comune di Pontevico e dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio e supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - RPCT per l'implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito web del Comune di Pontevico e dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio secondo le linee guida ANAC.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	**5**	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	**6**	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	**7**	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	**8**	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	**10**	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 50 **+** **Complessità:** 20) **x** **Tipologia:** 1,00 **=** **Punteggio:** **70**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Pubblicazione atti sulla home page e sull'amministrazione trasparente del sito web del Comune di Pontevico e dell'Unione Lombarda	pubblicazione atti							1 raggiunto 0 non raggiunto

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	obiettivo raggiunto
1	40%	Pubblicazione atti sulla home page e sull'amministrazione trasparente del sito web del Comune di Pontevico e dell'Unione Lombarda		28	pubblicazione atti	1 raggiunto 0 non raggiunto	
2	30%	Aggiornamento costante e monitoraggio del sito web		21	Aggiornamento e monitoraggio sito web	1 raggiunto 0 non raggiunto	
3	30%	Aggiornamento amministrazione trasparente secondo le indicazioni del RPCT e le linee guida ANAC		21	Aggiornamento amministrazione trasparente	1 raggiunto 0 non raggiunto	
							-

Presupposti

Dall'anno 2022 non è stato più attivato il servizio di outsourcing per il caricamento degli atti sulla home page e sull'Amministrazione trasparente del sito web del Comune di Pontevico (servizio esternalizzato fino al 31/12/2021), con evidente risparmio di spesa e il medesimo servizio non è mai stato attivato per l'Unione.

Vincoli e condizionamenti

Costante aggiornamento del sito web

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Pubblicazione atti sulla home page e sull'amministrazione trasparente del sito web del Comune di Pontevico e dell'Unione Lombarda	Responsabile Area Affari Generali	Martinelli Fabrizio	Forlanelli Michela Catertina				
			25%	25%				
2	Aggiornamento costante e monitoraggio del sito web	Responsabile Area Affari Generali	Martinelli Fabrizio	Forlanelli Michela Catertina				
			25%	25%				
3	Aggiornamento amministrazione trasparente secondo le indicazioni del RPCT e le linee guida ANAC	Responsabile Area Affari Generali	Martinelli Fabrizio	Forlanelli Michela Catertina				
			25%	25%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
101801/5	Parte variabile del Fondo	**1.000,00**
	totale	**1.000,00**

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI
DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

Sede legale: Pontevico (BS) - via Piazzetta Comune
n. 5 - Cap 25026 C.F. e P.IVA : 03982470985

Progetto Obiettivo
ANNO 2025

"Progetto Sicurezza – 2025"

- *SERVIZI FESTIVI*
- *SERVIZI DIURNI, SERALI E SERALI/NOTTURNI*
- *SERVIZI CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE*
- *ATTIVITA' CONVENZIONATA*
- *SERVIZI SPAZZAMENTO MECCANIZZATO*

TIPOLOGIA DEL PROGETTO

Per il 2025, questo Ufficio di Polizia Locale propone all'Amministrazione dell'Ente Unione un progetto obiettivo per lo svolgimento di servizi specifici e mirati per il rafforzamento e la continuità dell'attività ordinaria d'istituto incentrata sul controllo del territorio in tutti i suoi aspetti.

Il progetto, atto a promuovere ed eseguire un'attività di controllo del territorio per incrementare la presenza della Polizia Locale, viene organizzato su base annuale in continuità con i precedenti ed esprime con efficacia la volontà e la disponibilità dell'Ufficio ad eseguire servizi specifici, in particolare mattine, pomeriggi, serali, serali/notturni e festivi, che sono di complessa e difficile attuazione nella gestione ordinaria, ottimizzando sia l'utilizzo delle risorse umane ed economiche, che delle strumentazioni in dotazione.

Con questo progetto vengono messe in campo risorse umane ed economiche che hanno come già detto in premessa, l'obiettivo primario di aumentare la presenza della Polizia Locale su tutto il territorio dell'Ente Unione ed anche sul territorio convenzionato del Comune di Alfianello, dove l'attività viene svolta in sinergia con il collega del locale ufficio.

Il progetto, in quanto finalizzato, ha anche lo scopo di migliorare le performance di tutta l'attività quotidiana, con particolare attenzione a quelle materie che sono oggetto marginale dell'attività ordinaria e che non trovano adeguato approccio come ad esempio: controlli commerciali – controlli edilizi – controlli delle occupazioni di suolo – ecc.

Alcune delle attività che si andranno a svolgere con il presente progetto saranno:

- presenza durante lo svolgimento di manifestazioni di rilevante interesse per la comunità;
- rafforzamento dei controlli mirati alla prevenzione dell'incidentalità stradale sulle arterie comunali e dei fenomeni di microcriminalità;
- collaborazione con altre Forze di Polizia nel compimento di servizi specifici che interessino problematiche che, qualora risolte anche in forma minimale, possano anche in lieve misura migliorare il quotidiano senso di sicurezza nei cittadini;
- controllo delle aree identificate dalla pulizia meccanizzata.

Come già accennato in premessa, alla base di questa progettazione vi sono i seguenti servizi: mattine, pomeriggi, serali, serali/notturni e festivi, in particolare nel periodo estivo dove trovano la maggiore collocazione e sono indispensabili per rispondere alle numerose necessità della nostra comunità, viva, sempre attenta ed attiva nello svolgimento di iniziative di pubblico interesse che tendono a coinvolgere gran parte della cittadinanza.

I servizi principali proposti con il presente progetto sono:

- Festivi;
- Servizi Diurni, Serali e Serali/Notturni;
- Controlli commerciali;
- Controlli abbandono rifiuti;
- Controlli occupazioni suolo pubblico;
- Controlli delle aree oggetto di spazzamento pulizia meccanizzata;

- Servizi coordinati con altre Forze dell'Ordine, oppure servizi progettati ed organizzati dalla Regione Lombardia – dalla Prefettura e dalla Questura di Brescia e Cremona;
- Attività convenzionata con l'Ufficio di Polizia Locale del Comune di Alfianello - servizi congiunti e di mutuo soccorso.

OBIETTIVI PRINCIPALI DEL PROGETTO – LINEE GUIDA

SERVIZI FESTIVI

Il servizio verrà realizzato principalmente in presenza di manifestazioni, mercati straordinari, fiere, ricorrenze, anniversari e particolari celebrazioni a carattere civile/religioso, nonché per necessità legate all'ordinaria attività d'istituto. Verranno svolti in una fascia oraria compresa tra le ore 7:00 e le ore 24:00 per un impiego orario minimo di 4 ore e massimo individuale di ore 6. Il numero dei servizi festivi sarà di 12 (dodici) e scelti durante il corso dell'anno secondo le esigenze.

OBIETTIVO: N. 12 servizi Festivi

SERVIZI SERALI E SERALI/NOTTURNI

I servizi, serali e serali-notturni verranno realizzati nella fascia oraria tra le ore *19:00 – 02:00* per un impiego orario massimo di 6 ore individuali, al fine di:

A) *assicurare i normali servizi d'istituto ed in presenza di manifestazioni organizzate da enti ed associazioni anche con il patrocinio dei Comuni.*

B) controlli mirati come ad esempio:
- specifici controlli stradali (controllo mezzi pesanti, verifica artt. 80, 186, 187, 193 C.d.S. ecc.);
- controlli riguardanti l'abbandono dei rifiuti;
- ispezioni e sopralluoghi a carico dei pubblici esercizi;
- verifica di situazioni di microcriminalità;
- ispezioni e sopralluoghi in cantieri edili;

C) servizi di pattugliamento con particolare riferimento al periodo estivo.

OBIETTIVO: N. 13 servizi serali e serali-notturni
(concentrazione nel periodo estivo non scolastico: Giugno/ Settembre).

SERVIZI DIURNI

I servizi diurni verranno realizzati nella fascia oraria tra le ore *5:00 – 8:00* per un impiego orario massimo di 3 ore individuali, al fine di:

A) Effettuare controlli mirati relativamente alle aree oggetto di spazzamento meccanizzato;

OBIETTIVO: N. 16 servizi Diurni

RENDICONTAZIONE ALL'INTERNO DEL PROGETTO

I servizi effettuati in orario diurno - serale e/o notturno e festivo, verranno retribuiti sulla base del grado di partecipazione al progetto ed in considerazione dei risultati ottenuti sulla scorta degli obiettivi prefissati ed assegnati.

ooooo000000ooooo

ATTIVITA' GENERALI PROGETTUALI

Tutto il servizio progettuale sopra descritto dovrà essere svolto nel rispetto dell'organizzazione ordinaria dell'attività d'istituto e sarà diviso in: attività esterna ed attività interna.

Attività esterna servizi Festivi, Diurni, Serali e Serali-Notturni:

- specifici controlli stradali (controllo mezzi pesanti, verifica artt. 80, 186, 187, 193 C.d.S. ecc.);
- controlli riguardanti l'abbandono dei rifiuti;
- ispezioni e sopralluoghi a carico dei pubblici esercizi;
- verifica di situazioni di microcriminalità;
- ispezioni e sopralluoghi in cantieri edili;
- pattugliamento del territorio comunale;
- agente di prossimità;
- presenza alle manifestazioni pubbliche;
- uso della strumentazione di rilevamento in dotazione al fine degli accertamenti delle violazioni (velomatic – telelaser – lettore targhe);
- controllo aree oggetto di spazzamento meccanizzato;
- attività coordinate con altre Forze di Polizia;
- pattuglie in borghese volte a controlli specifici di Polizia Giudiziaria.

Attività interna:

- Predisposizione/valutazione servizi;
- Redazione atti necessari e conseguenti;
- Attività d'ufficio;
- Relazioni sull'andamento del progetto e rendicontazione.

METODOLOGIE D'INTERVENTO

Si interverrà sugli orari di servizio con gli adeguamenti necessari alla realizzazione del progetto. L'Ufficio provvederà a tali adeguamenti considerando la tipologia del singolo intervento e la disponibilità del personale in servizio.

ESECUZIONE

Territorio dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio: Centri abitati e Frazioni, Uffici del Comando P.L. ecc. Per l'attività convenzionata: territorio del Comune di Alfianello (convenzione in essere).

TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

GENNAIO / DICEMBRE 2025

Con particolare incremento dell'attività nel periodo estivo: Giugno/Settembre

PERSONALE INTERESSATO

Personale interessato dal progetto:

- Assistente Scelto di P.L. Lorenza TONIUTTI
- Agente di P.L. Gianluca PEDRAZZINI

PIANO FINANZIARIO

COSTO COMPLESSIVO:

€. 7.650,00 da dividere nei due Agenti interessati dal progetto, per una quota pro capite di €. 3.825,00 erogati sulla base degli obiettivi raggiunti e sull'effettiva partecipazione di ciascun singolo operatore, attraverso il Fondo Produttività anno 2025 (quota destinata ai progetti obiettivi);

Dovrà essere predisposto, a cadenza annuale, un resoconto scritto sull'attività progettuale svolta ed inviato a: Sindaco, Assessore alla Sicurezza e Segretario.

EROGAZIONE COMPENSI:

Il pagamento del progetto avverrà l'anno successivo alla realizzazione e alla rendicontazione dello stesso.

RESPONSABILE DEL PROGETTO:

Responsabile dell'Area Vigilanza
Vice Commissario di Polizia Locale
Dott. Luca FAMILIARE

⇨ Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

– legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" cd: legge Severino;
– d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da partedelle pubbliche amministrazioni";
– d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllopubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
– Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
– Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), in particolare il capitolo 10, rubricato "Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti";
– Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", in particolare l'articolo 6, comma 6;
– Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
– Decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", in particolare l'articolo 6 e l'allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022).

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario dell'Unione – Dott. Valerio Benzoni - che svolge, altresì, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione.
In conformità a quanto previsto dal PNA 2016, che consente alle Unioni di Comuni di gestire la funzione relativa alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza in forma associata, la presente sotto sezione, viene strutturata mediante un modello gestionale di coordinamento unitario e sinergico, il quale permette uno sviluppo di maggiore e più compiuta organicità delle attività di cui in parola.
A tal fine si richiamano:
- la deliberazione del Consiglio comunale di Pontevico n. 43 del 30.12.2020 avente ad oggetto: "*Approvazione schema di convenzione per il trasferimento all'Unione lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco d'Oglio (CR) delle funzioni di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 110, della legge n. 56/2014*";
- la deliberazione del Consiglio comunale di Robecco d'Oglio n. 39 del 30.12.2020 avente ad oggetto: "*Approvazione schema di convenzione per il trasferimento all'Unione lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco d'Oglio (CR) delle funzioni di responsabile dell'anticorruzione*

e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 110, della legge n. 56/2014";
- la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 24 del 30.12.2020 avente ad oggetto: "*Recepimento schema di convenzione per il trasferimento all'Unione lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco d'Oglio (CR) delle funzioni di responsabile anticorruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 110 della legge n. 56/2014*".

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La Giunta dell'Unione è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Servizio e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, 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.
Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Area. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.
Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:
– la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
– che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).
I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (oraPIAO).
Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Area quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:
– realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
– garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri

eccessivi di controllo in capo al RPCT;
– vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Area, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Area costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di Area (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza".

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 raccomanda alle amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

E' stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere eventuali proposte, suggerimenti PIAO 2025-2027 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza od osservazioni utili per l'elaborazione della Sezione 2 – Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" - del PIAO 2025-2027.

Il PIAO, che contiene anche la presente Sottosezione, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, viene adottato con Delibera della Giunta dell'Unione entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2025- 2027 e pubblicato tempestivamente sul sito web istituzionale nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.

Una fase indispensabile del processo di gestione del rischio è quella relativa al contesto. Attraverso tale fase sarà possibile ottenere le informazioni necessarie al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o a causa delle caratteristiche interne.

Tale indicazione è stata ulteriormente ribadita da ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13

novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, rimarcando come la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno).**

4.1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali e 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.

Per quanto concerne il contesto esterno, è di pregevole ausilio la lettura di quanto riportato nel documento " Economie regionali – L'economia della Lombardia – Aggiornamento congiunturale" n. 25 – novembre 2021 edito dalla Banca d'Italia e qui reperibile: https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2021/2021-0025/2125-lombardia.pdf
Per quanto concerne il profilo criminologico del territorio regionale è di pregevole ausilio la lettura di quanto riportato nel Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia", Parte I, a cura dell'Osservatorio sulla Criminality Organizzata dell'University degli Studi di Milano in collaborazione con PoliS-Lombardia pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Lombardia (https://www.consiglio.regione.lombardia.it).
Gli enti territoriali in ambito Unione risultano assai diversificati (si va dal Comune di Pontevico con 7035 abitanti in provincia di Brescia, al Comune di Robecco d'Oglio con 2255 abitanti in provincia di Cremona). Va messo in luce, inoltre ed in specifico, come la costituzione dell'Unione (28.10.2017), abbia di fatto indotto elementi di cambiamento sostanziale sia sotto l'aspetto istituzionale, sia organizzativo.
Per quanto concerne il presidio del territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si ritiene opportuno segnalare l'importante ruolo svolto dal Vice Commissario, dott. Luca Familiare, titolare di E.Q. e Responsabile dall'Ufficio di Polizia Locale dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio associata con il Comune di Alfianello.
Dalla relazione del Comandante dott. Luca Familiare sull'attività del Servizio di Polizia locale nel corso dell'anno 2024 emerge un'intensa attività di presidio del territorio ed un'importante serie di interventi effettuati a fronteggiare le numerose richieste dei cittadini e delle Amministrazioni. Diversi sono stati gli interventi eseguiti dalla Polizia Locale, ma nessun episodio è legato alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Di seguito si riporta la relazione del Vice Commissario:

CONTROLLI STRADALI E VIABILITA'

La continua presenza agli ingressi degli istituti scolastici, coadiuvati da personale volontario, ha garantito importanti servizi volti alla sicurezza della viabilità negli orari di ingresso e uscita degli studenti. Numerosi sono stati i servizi di viabilità effettuati in occasione di manifestazioni, fiere, sagre e funerali. I servizi di controllo pianificati al fine di verificare il rispetto alle norme del Codice della Strada hanno portato alla contestazione di 1753 verbali/preavvisi di accertata violazione e il rilievo di 50 sinistri stradali, ma nonostante ciò rimangono ancora numerose le condotte e le infrazioni gravi commesse dai conducenti. Inoltre sono state emesse n. 155 ordinanze temporanee/permanenti per la modifica della viabilità e n. 208 autorizzazioni per lo più riferite ad occupazioni suolo pubblico, eventi e transiti di trasporti eccezionali.

POLIZIA COMMERCIALE

L'attività di Polizia Commerciale è stata improntata sul contrasto dell'abusivismo commerciale, del rispetto delle occupazioni del suolo pubblico e degli orari di apertura e chiusura dei pubblici esercizi, nonché alla verifica del rispetto dei regolamenti comunali, della normativa regionale e nazionale del settore. Anche i mercati svolti settimanalmente sono stati regolarmente controllati e l'attività di controllo è sfociata altresì in una verifica dei titoli autorizzativi, dei lavoratori addetti alle vendite e dei loro requisiti.

POLIZIA GIUDIZIARIA

L'Ufficio di polizia locale, oltre ad aver garantito un'efficace collaborazione con le rispettive Procure di Brescia e Cremona che ha visto gestire n. 139 procedimenti, è stato puntualmente coinvolto in accertamenti che sono sfociati in n.11 comunicazioni di notizie di reato all'A.G. competente per ipotesi principalmente legate ad abusi edilizi, danneggiamenti di beni esposti alla pubblica fede e guida sotto l'effetto di alcool e/o sostanze stupefacenti. Importante è stata la collaborazione con le Forze di Polizia locali che ha permesso una costante attività di condivisione delle informazioni e che ha portato a svolgere anche in sinergia, attività di controllo del territorio.

VIDEOSORVEGLIANZA E STRUMENTAZIONI

L'Ufficio di Polizia Locale dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio associata per il servizio di Polizia Locale con il Comune di Alfianello ha in uso strumentazioni e dotazioni che vengono impiegati per l'espletamento dei servizi d'istituto, in particolare: due defibrillatori collocati sulle auto di servizio, un etilometro, un telelaser, due autovelox mobili, controllo falso documentale, impianti di videosorveglianza dislocati sull'intero territorio e contestuali impianti elettronici di lettura targhe che informano la pattuglia in tempo reale del passaggio di veicoli da attenzionare e controllare. Tali varchi hanno consentito di controllare la copertura assicurativa, nonché la regolarità della revisione periodica o la provenienza furtiva dei veicoli che transitano sul territorio.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Diversi sono stati i corsi di aggiornamento che hanno visto coinvolti gli operatori del Comando di Polizia Locale in ragione delle modifiche e riforme alle normative che puntualmente vengono applicate in materia di Codice della Strada, Codice Penale, Testo Unico Edilizia e Ambiente ecc. Nel corso dell'anno sono state tenute presso le scuole del Comune di Robecco d'Oglio lezioni di educazione stradale, educazione alla legalità e educazione ambientale con uscite didattiche locali. Attività che hanno permesso di entrare in contatto con le realtà giovanili del territorio e di evidenziare la vicinanza delle istituzioni con i cittadini nell'obiettivo continuo della polizia di prossimità.

Dati anagrafici dei Comuni

COMUNE DI PONTEVICO

POPOLAZIONE AL 31/12/24	NATI	MORTI	SALDO NATURALE	ISCRITTI	CANCELLATI	SALDO MIGRATORIO
7035	45	116	-71	283	207	+ 76

COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO

POPOLAZIONE	NATI	MORTI	SALDO	ISCRITTI	CANCELLATI	SALDO

AL 31/12/24			NATURALE			MIGRATORIO
2255	18	57	-39	84	62	+ 22

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO DELL'UNIONE

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO		
	COMUNE DI PONTEVICO	COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO
Asili nido	1	0
Scuole materne	1	1
Scuole elementari	1	1
Scuole medie	1	1
Strutture sportive comunali	2	1
Biblioteche	1	1
Case di riposo	1	1
Ospedali – case di cura	2	0

[1] I dati si riferiscono al 31.12.2020.

4.2 Analisi del contesto interno

L'attuale macrostruttura, ripartita in Aree, è così rappresentata

N.	ELEVATA QUALIFICAZIONE	
1	**Area Affari Generali** **Dott.ssa Maria Sossi**	Responsabile dell'Area dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico Robecco D'Oglio (CR) e Responsabile dell'omonima Area Comunale di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio
2	**Area Economico – Finanziaria** **Dott.ssa Laura De Cicco**	Responsabile dell'Area dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico Robecco D'Oglio (CR) e Responsabile dell'omonima Area Comunale di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio
3	**Area Tecnica** **Settore Tecnico –Manutentivo Lavori Pubblici – Manutenzione** **Arch. Margherita Seccamani**	Responsabile dell'Area/Settore dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco D'Oglio (CR) e Responsabile dell'omonima Area Comunale/Settore di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio (CR)
	Area Tecnica **Settore Edilizia Privata – Urbanistica** **Geom. Roberto Bonezzi**	Responsabile dell'Area/Settore dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco D'Oglio (CR) e Responsabile dell'omonima Area Comunale/Settore di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio (CR)
4	**Area Polizia** **Locale Dott. Luca Familiare**	Responsabile dell'Area dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco D'Oglio (CR)
5[1]	**Area Servizi sociali – Pubblica Istruzione** **Comune di Pontevico e Comune di Robecco d'Oglio** **Rag. Nicoletta Bricchi**	Responsabile del Comune di Pontevico (BS) e del Comune di Robecco d'Oglio (Cr)

[1] Funzione non trasferita all'Unione.

Al 31.12.2024 il personale in servizio è di n. 33 (trentatrè) unità.

Distribuzione del personale per genere:

LAVORATORI	NUMERO	PERCENTUALE
Donne	21	63,64
Uomini	12	36,36
Totale	33	100

Distribuzione del personale per genere tra le varie Categorie:

LAVORATORI	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	TOTALE RIGA	PERCENTUALE
Donne	6	13	1	20	62,50
Uomini	2	5	5	12	37,50
Totale	8	18	6	32	100

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale:

LAVORATORI	CATEGORIA D	% cat. D	CATEGORIA C	% cat. C	CATEGORIA B	% cat. B	TOTALE RIGA	PERCENTUALE
Donne	1	100	4	100	0	0	5	71,40
Uomini	0	0	0	0	2	100	2	28,60
Totale	1	100	4	100	2	100	7	100

Distribuzione del personale per genere tra le varie Categorie:

LAVORATORI	CATEGORIA D	% cat. D	CATEGORIA C	% cat. C	CATEGORIA B	% cat. B	TOTALE RIGA	PERCENTUALE
Donne	6	75,00	13	72,23	1	16,67	20	62,50
Uomini	2	25,00	5	27,77	5	83,33	12	37,50
Totale	8	100	18	100	6	100	32	100

Distribuzione del personale per genere nei diversi Settori:

AREA	Donne	Uomini	Totale
Affari Generali	6	2	8
Area Finanziaria	5	0	5
Area Tecnica Lavori Pubblici	3	4	7
Area Tecnica Edilizia Privata	1	2	3
Polizia Locale	1	4	5
Servizi alla Persona	4	0	4
Totale	20	12	32

Posizioni organizzative

Lavoratori	Posizioni organizzative
Donne	3
Uomini	2
totale	5

Età media

FASCE ETA'	DONNE	UOMINI	TOTALE	PERCENTUALE

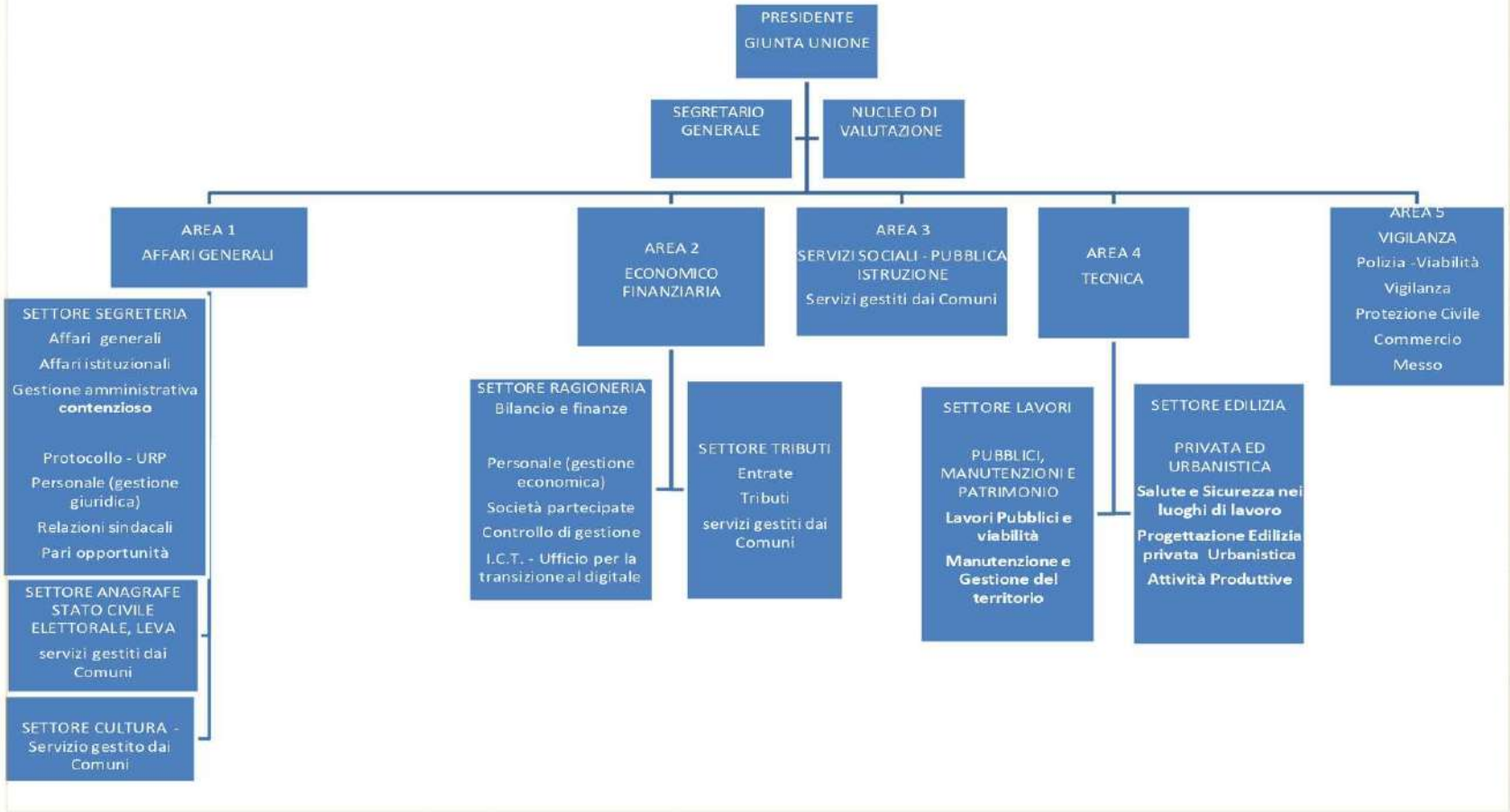
				SU TOTALE DIPENDENTI
Tra 25 e 34 anni	2	2	4	12,50
Tra 35 e 44 anni	7	2	9	28,12
Tra 45 e 54 anni	5	6	11	34,38
Tra 55 e 64 anni	6	2	8	25,00
Oltre 64 anni	0	0	0	0
Totale	20	12	32	100

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 26 del 30.03.2021, modificata con deliberazioni della Giunta dell'Unione n. 38 del 28/04/2021 e n. 31 del 05.11.2024 dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo modello organizzativo. Con contestuale assegnazione del personale alle Aree e ai Settori.

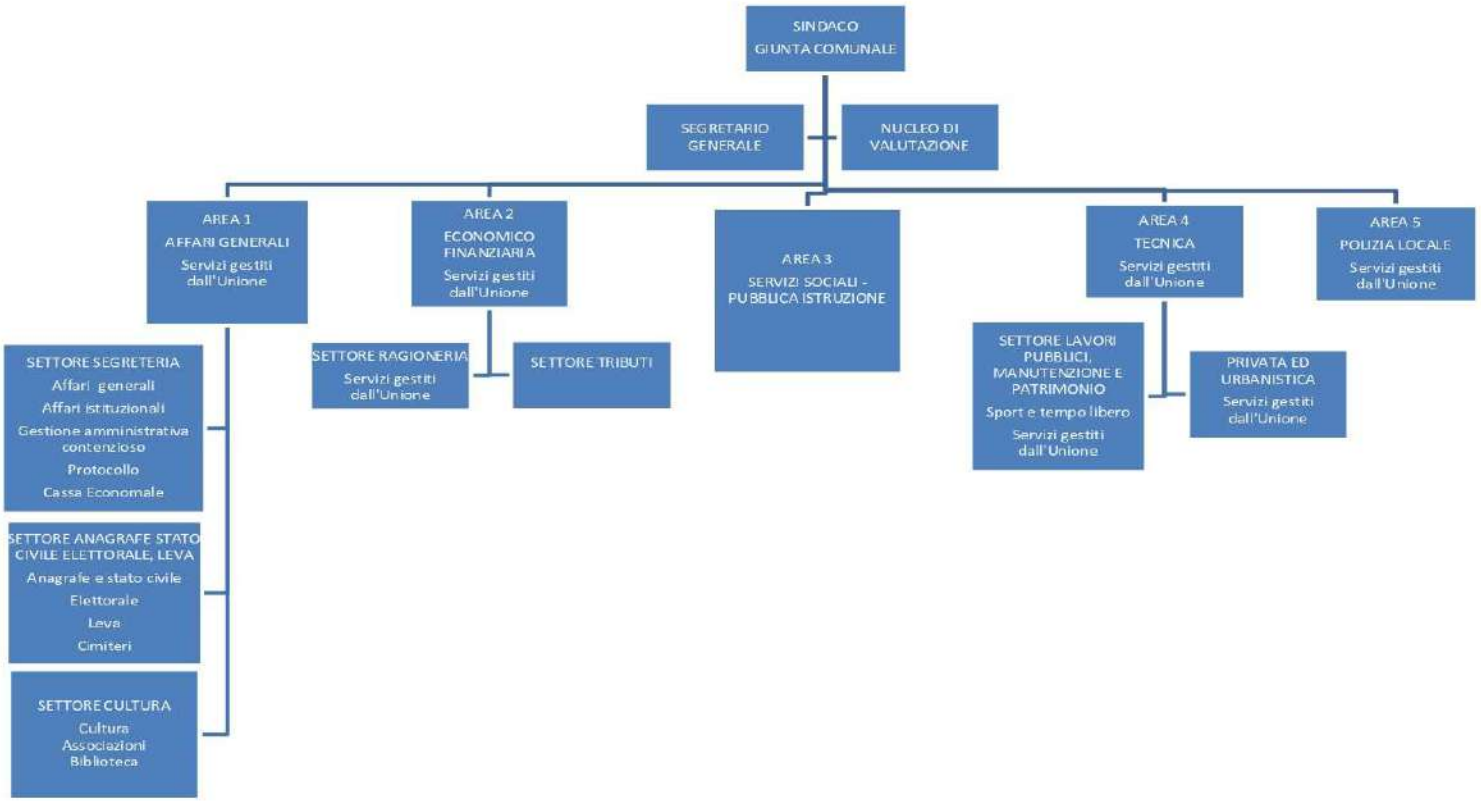
Per quanto concerne le **gestioni associate:**

- l'Unione gestisce in forma associata la funzione di Polizia Locale con il Comune di Alfianello, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 (da ultimo deliberazione del Consiglio della Unione n. 13 del 29.07.2020 con scadenza 31.12.2025);
- l'Unione gestire in forma associata con il Comune di Carpenedolo (MN) lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267.

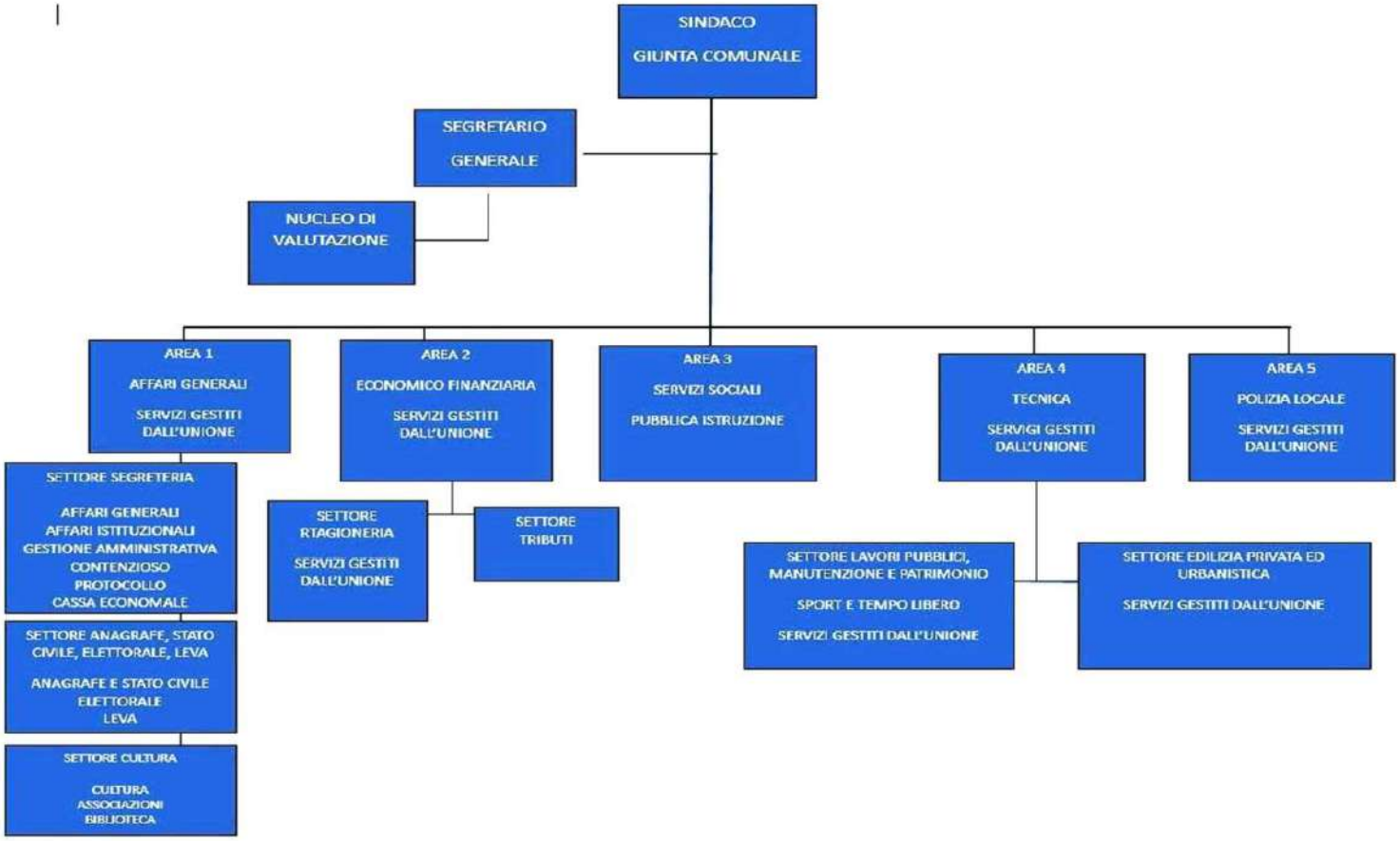
ORGANIGRAMMA - Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr)



ORGANIGRAMMA- Comune di Pontevico



ORGANIGRAMMA - Comune di Robecco d'Oglio



Gli organi politici

MANDATO AMMINISTRATIVO	
PRESIDENTE	
ALESSANDRA AZZINI	
GIUNTA DELL'UNIONE	
PRESIDENTE	Pipperi Marco Romeo
VICE - PRESIDENTE	Bosio Luca
ASSESSORE	Guarneri Federico
ASSESSORE	Falco Marta
ASSESSORE	Siragusa Annalisa
ASSESSORE	Favagrossa Giuseppe

MANDATO AMMINISTRATIVO		
CONSIGLIO DELL'UNIONE		
	NOME	COGNOME
PRESIDENTE	Marco Romeo	Pipperi
VICE - PRESIDENTE	Luca	Bosio
CONSIGLIERE	Mirco	Capuano
CONSIGLIERE	Francesca	Guarneri
CONSIGLIERE	Giuliano	Penocchio
CONSIGLIERE	Alessandra	Gambazzi
CONSIGLIERE	Luca	Tremolada
CONSIGLIERE	Marcello	Migliorati
CONSIGLIERE	Cesare	Scandella
CONSIGLIERE	Micol	Gilberti

CAPITOLO 5 - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

MAPPATURA DEI PROCESSI

Si ricorda che il 30.03.2021 è stato costituito un gruppo di lavoro composto dai Responsabili di Area incaricato della Mappatura, Individuazione, Valutazione e Ponderazione del rischio secondo le indicazioni fornite al riguardo dall'ANAC nel PNA aggiornamento 2019.
L'aggiornamento 2025 del PTPCT è stato predisposto principalmente dal RPCT.
L'Unione ha provveduto alla mappatura dei propri processi, tenendo in adeguata considerazione quei processi che, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 devono ritenersi a maggior rischio:
a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente privato negli appalti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
La mappatura è stata riportata nell'Allegato A del presente piano, in quanto si è ritenuto di far confluire nella stessa tabella gli elementi valutativi, riferiti a ciascun processo, relativi all'identificazione, all'analisi, alla ponderazione e al trattamento del rischio corruttivo.
Nel medesimo allegato sono evidenziati i processi volti al "*raggiungimento degli obiettivi di incremento del valore pubblico*" (benessere economico e sociale, educativo, assistenziale e ambientale del cittadino e del tessuto produttivo).

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione del rischio

Il PNA 2019 propone una tecnica di valutazione del rischio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente criterio quantitativo.
Nell'Allegato A sono individuati i principali processi dell'ente e, per ciascuno di essi, gli eventi corruttivi che si potrebbero verificare e, in relazione all'incidenza dei "*fattori abilitanti*" considerati, la stima del rischio.
Per l'analisi del rischio:
a) sono state utilizzate le seguenti *fonti informative interne*: verifica dello stato di attuazione del precedente PTPCT; interviste coi Responsabili di Area; risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno; segnalazioni ricevute dai *whistleblower*; altre segnalazioni; esemplificazionitratte dall'analisi di PTPCT predisposti da altri enti o modelli di PTPCT proposti da imprese private; esemplificazioni elaborate dall'Autorità; esiti di procedimenti disciplinari; atti d'ufficio; procedimenti di natura giurisdizionale (civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria);
b) sono state utilizzate le seguenti *fonti informative esterne*: relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia; notizie di stampa locale, con particolare riferimento alle notizie relative a reati che hanno coinvolto pubbliche amministrazioni locali del territorio milanese e monzese;
c) sono stati individuati i *principali processi* che caratterizzano l'attività dell'Amministrazione indicando, per ciascun processo, la descrizione, l'eventuale elenco delle attività che compongono il processo e i soggetti responsabili del processo (e/o delle sue attività);
d) i processi individuati sono stati raggruppati per *aree di rischio*;
e) sono state analizzate le diverse *fasi* ed *attività* che compongono i processi solo nei seguenti casi:
- quando l'evidenza dei compiti riconducibili alla responsabilità di soggetti diversi è stato ritenuto necessario alla prevenzione del rischio corruttivo;
- nel caso di processi particolarmente complessi, la cui analisi unitaria non avrebbeconsentito una valutazione adeguata del rischio corruttivo;
- quando ciò è stato ritenuto necessario in relazione all'elevato rischio corruttivo collegato al processo stesso;

f) per ogni processo sono stati individuati gli *eventi rischiosi* che possono verificarsi formando così un *registro del rischio* in cui è evidenziata la specificità del rischio in relazioneal processo in cui è stato rilevato.

Ponderazione del rischio

Individuazione dei fattori abilitanti

Per tutti i processi oggetto di analisi sono stati considerati i seguenti *fattori abilitanti* (dei fenomeni corruttivi):

- assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza; omessa previsione ed omessa attuazione);
- rilevanza degli interessi esterni;
- opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (in ragione di carenze organizzative, di organico, di formazione, ecc.);
- scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuazione dell'incidenza dei fattori abilitanti

Per ciascun processo è stata valutata l'incidenza che i fattori abilitanti hanno nella possibile concretizzazione del rischio corruttivo. A ciascun fattore abilitante è stato assegnato un'incidenza sul rischio corruttivo ALTA, MEDIA o BASSA secondo i seguenti criteri:

N	*Fattore abilitante*	*Livello*	*Descrizione*
1	Assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza)	Alto	Il processo è scarsamente trasparente, non vincolato da norme regolamentari e si svolge senza che intervengano misure di controllo concomitante, successivo o a campione
		Medio	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo sono previste ma non sono adeguate e/o non sono attuate
		Basso	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo non sono previste, non sono attuate o non sono efficaci.
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economicoe/o non economico, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
N	*Fattore abilitante*	*Livello*	*Descrizione*

3	Opacita del processo in ragionedella sua eccessiva complessita, della scarsachiarezza della normativa diriferimento o della frequentemodifica della stessa, dellanecessita di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza	Alto	Il processo è particolarmente complesso, oggetto di una disciplina normativa poco chiara, contradditoria o soggetta a frequenti modifiche, oppure richiede competenze tecniche specialistiche che non consentono a chi ne è privo di comprenderne la correttezza.
		Medio	Il processo è mediamente complesso oppure è oggetto di una disciplina normativa poco chiara in relazione alla quale non si sono formati orientamenti interpretativi univoci da parte dellagiurisprudenza o della prassi.
		Basso	Il processo ha una disciplina normativachiara oppure una disciplina in relazione alla quale esistono orientamenti interpretativi consolidati. Nel suo svolgimento richiede competenze tecnico-specialistiche diffuse nella societa.
4	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilitadi un processo da parte di un unico soggetto	Alto	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile
		Medio	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile, ma sono previste misure, alternative alla rotazione ordinaria e proporzionate al periodo durante il quale il processo è stato gestito da un unico responsabile, in grado di mitigare il rischio corruttivo
		Basso	Il processo non è gestito in modoesclusivo per un periodo di temposuperiore a cinque anni, da un unico responsabile
5	Inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (per dimensione, organico, risorse economiche, competenze specialistiche, formazione, incapacità organizzativa, o per qualsiasi altra ragione)	Alto	La struttura organizzativa deputata allagestione del processo risulta inadeguata
		Medio	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo presenta caratteristiche che non la rendono pienamente adeguata
		Basso	La struttura organizzativa deputata allagestione del processo risulta adeguata
6	Scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della	Alto	Nella struttura organizzativa addetta alla gestione del processo nessuno o solo una minoranza del personale è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo stesso; nella struttura non è presente un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione

	legalita e della corretta amministrazione	Medio	Il personale addetto alla gestione delprocesso è sufficientemente responsabilizzato rispetto alla correttagestione del processo e dotato di una sufficiente cultura della legalita e della corretta amministrazione
		Basso	La quasi totalita del personale addetto alla gestione del processo èresponsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo ed ha un'adeguata cultura della legalita e della corretta amministrazione
N	*Fattore abilitante*	*Livello*	*Descrizione*
7	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto	Nella gestione del processo c'è ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio dellescelte gestionali (es. scelta delcontraente; condizionamento dell'esito dei provvedimenti autorizzatori, ecc.) e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni diindirizzo (es. rifiuto di obiettivi sfidanti; auto-assegnazione degli obiettivi, utilizzo delle discrezionalità tecnica per opporsi all'assegnazione eattuazione di obiettivi non graditi)
		Medio	Nella gestione del processo c'è una Limitata ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali e/odegli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo.
		Basso	Il processo viene gestito nel rispetto dellacorretta separazione tra sfera politica e sferagestionale.

Nell'Allegato A è indicata la stima dell'incidenza dei fattori abilitanti sul rischio corruttivo.
Ai fini della valutazione, si è tenuto conto delle condizioni di effettivo svolgimento del processo: ad esempio, l'incidenza del fattore abilitante "inadeguatezza della struttura organizzativa" è stato ritenuto in genere "media" o "alta" nei casi in cui la struttura registra elevati carichi di lavoro e di arretrato e/o una carenza di personale; l'incidenza del medesimo fattore abilitante è stata valutata come "bassa" nei casi in cui la stessa struttura organizzativa abbia dimostrato particolare attenzione nella corretta gestione del processo; l'incidenza del fattore abilitante "mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione" è stata considerata "media" o "alta" quando, anche in buona fede, c'è confusione sulla corretta allocazione delle competenze in relazione allo specifico processo; il fattore abilitante "esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità" è stato valutato tenendo conto dell'effettivo contributo dato dai soggetti incaricati dell'istruttoria e non solo avendo riguardo alla figura del Responsabile dell'Area.

La quantificazione del rischio

In relazione all'incidenza dei fattori abilitanti, è stata determinata la quantificazione del livello del rischio, assegnando allo stesso un valore pari a BASSO, CONTENUTO, MEDIO, CRITICO o ALTO.
Anche la quantificazione complessiva del rischio tiene conto di come i fattori abilitanti si combinano tra loro. Ad esempio, in presenza di una incidenza elevata del fattore abilitante "rilevanza interessi esterni" potrà comunque essere assegnato un livello di rischio basso nel caso in cui l'adeguatezza della struttura e delle misure di trattamento siano accompagnate da una scarsa opacità del processo, da un'adeguata responsabilizzazione dei soggetti e da una chiara comprensione della distinzione tra competenze di indirizzo e competenze gestionali.
In ultima istanza, la quantificazione del rischio è frutto di una valutazione ponderata di come i diversi fattori abilitanti incidono sulla concretizzazione del rischio; essa non è frutto di una media dei valori attribuiti all'incidenza dei singoli fattori abilitanti né è frutto di automatismi.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In relazione al livello del rischio stimato, nella gestione di ciascun processo saranno adottate una o più misure di prevenzione. Ove possibile, al fine di ridurre l'impatto di esse sull'efficienza dell'operato dell'Amministrazione, saranno applicate solo misure generali.
Le misure specificamente adottate in relazione al singolo processo sono anch'esse indicate nell'Allegato A.
Solo nel caso in cui la verifica dell'adeguatezza delle misure generali e dei controlli già previsti risultino non sufficiente al trattamento del rischio, saranno previste misure specifiche

CAPITOLO 6 - LE MISURE DELLA SOTTOSEZIONE *"2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"*

61. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.
Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).
L'Ente ha aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.
Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, è stato avviato il 21.12.2020 e si è concluso il giorno 28.12.2020.
Con deliberazione della Giunta della Unione n. 72 del 30.12.2020 è stato approvato definitivamente il Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti dell'Unione lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio (CR) adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020.
A seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 13.06.2023 n. 81 che ha integrato e modificato le disposizioni del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001" si provvederà in corso d'anno all'aggiornamento del "Codice di comportamento integrativo" dei dipendenti dell'ente approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 72 del 30.12.2020. Si rimanda al proposito alla scheda obiettivo n. 1 dell'Area Affari generali - sezione 2 sottosezione 2.2. Performance del presente PIAO.

6.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo procedimentali e ad assumere i provvedimenticonclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendentipubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.
Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:
a) dello stesso dipendente;
b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, ilquale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.
All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.
Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.
La suddetta comunicazione deve precisare:
a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suoconiuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.
Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.
Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.
La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrariai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.
MISURA GENERALE. L'ente applica l'esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.
Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.
Nell'anno 2023 è stata adottata una specifica direttiva avente ad oggetto: *"Attuazione misura piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024. Circolare in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi"*.

6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

– la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
– la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
– il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
– la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE. L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'Ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

6.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, 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.

MISURA GENERALE: I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro o organo deputato ad assegnare sovvenzioni,contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
L'Ente verifica a campione la veridicità delle dichiarazioni.

6.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o

procedura (funzionari responsabili di elevata qualificazione, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

MISURA GENERALE. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage;*
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage;*
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ e residente in _____ (____) alla via _____n._____, in servizio presso l'Unione Lombarda Pontevico (BS) e Robecco d'Oglio (CR) in data _____ con il profilo di _____ are _____, è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.

Data_____

Firma _____

6.6 La formazione in tema di anticorruzione

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare

riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.
Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.
La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
- Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componentidegli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.
Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.
Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare aisoggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.
Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2025, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, oggetto di aggiornamento in corso d'anno.
Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificatinella materia.
Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.
La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.
MISURA GENERALE. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraversoun apposito provvedimento.
PROGRAMMAZIONE: Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazionedella formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

6.7 Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'Ente (allegato 3.1del PIAO), sono numero sei.
Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figurespecialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare l'Area a lui affidata.
In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolati di Elevata Qualificazione.
Nel corso del 2023 è stata attivata la misura della rotazione del Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici con il Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia Privata che è stata confermata anche per il primo trimestre dell'anno 2024.

6.8 Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater,* del d.lgs. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria,* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:
a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.
MISURA GENERALE: Nell'Unione per quanto a conoscenza del RPCT non è mai stato necessario applicarle,in quanto non si sono verificati fatti simili. Se si verificassero fenomeni corruttivi si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "*Linee guida in materia di*

applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possaessere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54- bis.
La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.
La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.
La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.
L'art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.
MISURA GENERALE. L'ente si è dotato nel corso del 2023 di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.
Le relative istruzioni sono state pubblicate in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Prevenzione della corruzione*", *"Whistleblowing – segnalazione di condotte illecite".*

6.10 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023).

6.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*".
MISURA GENERALE. L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 50 del 02/09/2020.
La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

6.12 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art.12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.
Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.
L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.
Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. Per tali casi gli uffici e i servizi
dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o conil numero di protocollo della domanda.
L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altrosoggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).
MISURA GENERALE. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni esecondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online enella sezione "determinazioni/deliberazioni".
Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.
Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella mappatura delle aree di rischio, come da allegato A, del presente atto.

6.13 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 edel regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
MISURA GENERALE. Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione sul *portale del Reclutamento InPA* - https://www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisinel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 1, comma 145, della legge 27 dicembre 2019, n. 160.
In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione dei:

- bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; per le procedure di mobilità (*ex* art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021);
- criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella mappatura delle aree di rischio, come da allegato A, del presente atto.

6.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

6.15 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione eper la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Annualmente l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

6.16 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pontevico n. 3 del 11.02.2013 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale di Pontevico n. 7 del 7.02.2019 che in esecuzione della deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 5 del 12.02.2020 si applica anche all'Unione. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamandotutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da

22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, *ex* art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso cheporta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.
MISURA GENERALE. Con deliberazione della Giunta Comunale di Pontevico n. 87 del 03/08/2023 e del Comune di Robecco d'Oglio n. 14 del 26/07/2023 è stato implementato il sistema di controlli PNRR attraverso l'adozione di specifiche direttive in tema di controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa PNRR**.**

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

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di Elevata Qualificazione, ognuno per la propria Area e al RPCT.

6.18 Misure confermate con il presente atto

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9- *quater* dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.
Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di
P.O. o E.Q), la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
Il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento e in materia di Accesso civico, *ex* art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013 è il Segretario comunale.

6.19 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Entro il 31 Dicembre 2025 verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.
I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di elevata qualificazione, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché diaggiornare la presente sottosezione.
La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.*

6.20 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "**gestore**", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.
In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:
1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, nel corso dell'anno 2023 verrà individuato il **soggetto gestore**, *ex* art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015.
"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti." Ove per "operatori" si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».
L'atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2024 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivarele relative funzioni e responsabilità.

CAPITOLO 7 - LA TRASPARENZA

7.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.
Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. 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****.*
2. La trasparenza, ***nel rispetto delle disposizioni in materia di*** *segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di* ***protezione dei dati personali,*** *concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive,nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*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 d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

7.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie diaccesso.
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.
L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.
Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personalieventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".
Con deliberazione consiliare del Comune di Pontevico **n. 47 del 29.09.2018, è stato adottato il "*Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune"*** che in esecuzione della deliberazione di Consiglio dell'Unione n.5 del 12.02.2020 si applica anche all'Unione.
Inoltre, in attuazione dei sopra citati indirizzi dell'ANAC, **questo Ente con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 25 del 30.03.2021 è stato istituito il "*registro delle domande di accesso*", suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.**
MISURA GENERALE. Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.
Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

– il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accessocivico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

7.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 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 "Amministrazionetrasparente".

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

La scheda allegata denominata Allegato B, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 ripropone i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne**.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologiedi informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamentianche molto difformi.

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

(**) Nota ai dati della Colonna G:

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

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

7.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza,** tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.
In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.
In ottemperanza alle predette disposizioni l'Unione ha affidato il servizio di Responsabile della Protezione dei Dati Personali - DPO nella persona del **Dott. Gilberto Ambotta, tel. 3291215005, e-mail ordinaria: privacy@gaservice.info, PEC: gilberto.ambotta@mailcertificata.it.**

7.5 Trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*".
La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" e relativo allegato 1).
La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.
In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- ✓ con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- ✓ con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.
  Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- ✓ con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

La scheda allegata B1 denominata Atti e documenti da pubblicare in "amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di gara e contratti" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 nonché aggiornato, contestualmente alle indicazioni contenute nella deliberazione anac n. 605/2023, la tabella obblighi di trasparenza - ALLEGATO A e le procedure dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di cui al d.lgs 36/2023, che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice appalti D. Lgs. 36/2023.

7.6 Obblighi di trasparenza dei contratti pubblici nel periodo transitorio e a regime

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- ✓ **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**: per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti ", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

✓ **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**: per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

✓ **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024** : Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

7.7 L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure ditrasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.
In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara,anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

7.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.
Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:
Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal

MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;
Link "*Interventi fondi PNRR":*
Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNNR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*" *ex* art, 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

CAPITOLO 8 - MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO "*2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*".

8. 1 Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità ritiene, invece, (testualmente) che "*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione*".
Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.
Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazionipiù piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:
- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 3 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio	
Cadenza temporale	Il monitoraggio viene svolto due volte l'anno
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio dipriorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione lacui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata.

8.2 Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraversocui verificare:
- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità dellesingole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:
- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;

- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto inautonomia dal RPCT.
Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT eforniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verràchiesto ai Responsabili di Area di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, una scheda che verrà predisposta dal RPCT. Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazionedelle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altrestrutture interne indipendenti.
Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.
Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

8.3 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 6, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".
Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.
Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.
Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato A) Scheda con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato B) Obblighi di pubblicità e trasparenza;
  - Allegato B.1) Atti e documenti da pubblicare in "amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di gara e contratti" (All. 1 - Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 nonché aggiornato, contestualmente alle indicazioni contenute nella deliberazione anac n. 605/2023, la tabella obblighi di trasparenza - ALLEGATO A e le procedure dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di cui al d.lgs 36/2023).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
6	1	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Il procedimento consente ai cittadini che abbiano "*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata*" ad un documento, di prendere visione ed estrarre copia	Valutazione della domanda		Responsabile dell'Area che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
7				Eventuale avviso ai controinteressati		Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
8	1	ACCESSO CIVICO	Il procedimento consente di dare attuazione all'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013 a norma del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti*"	Valutazione della domanda		Responsabile dell'Area che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
9				Eventuale avviso ai controinteressati		Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
10	1	NOTIFICAZIONE ATTI DEL PROPRIO UFFICIO	E' il processo mediante il quale gli atti vengono notificati, con Atto Giudiziario Postale, al destinatario.			Responsabile del procedimento	Omessa o tardiva notifica per favorire interessi di privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Monitoraggio dei tempi procedumentali. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono i modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
11	1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN USCITA	Tutti provvedimenti destinati all'esterno dell'Amministrazione devono essere preventivamente registrati al protocollo generale del Comune. Alcune categorie di atti vengono registrati in un protocollo particolare.			Responsabile del procedimento	Inserimento di dati non corretti nel registro di protocollo (es. registrazione di un atto non ancora formato)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
12	1	RILASCIO DI ATTI AVENTE VALENZA AUTORIZZATORIA (COMUNQUE DENOMINATI)	Le ipotesi in cui è previsto che l'Amministrazione debba rilasciare atti che consentono lo svolgimento di attività sono molto numerosi e difficili da individuare sempre in modo analitico. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui il processo col quale viene consentita l'attività non risulta diversamente mappato			Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Rilascio di autorizzazione (o altro atto comunque denominato) in assenza dei presupposti (oppure senza una verifica adeguata dei presupposti) al fine di agevolare soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei processi.	Coinvolgimento di almeno due soggetti (un istruttore ed il Responsabile dell'emanazione dell'atto finale) nella gestione di ogni pratica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
13	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	Il Comune è tenuta, a richiesta, a rilasciare certificazione urbanistica delle aree e degli immobili			Responsabile dell'Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Rilascio di certificazione non veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
14	1	ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE PER SITUAZIONI DI PERICOLO	Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. N. 267/2000 il Sindaco emana ordinanze contingibili e urgenti al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana. Inoltre, ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, emana ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.			Responsabili delle Aree Tecniche e dell'Area Polizia Locale	Omessa emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti ove ve ne siano i presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Conclusione espressa di tutti i procedimenti in cui viene valutata la necessità di predisporre ordinanze contingibili ed urgenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
15	1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA	Tutti gli atti diretti all'Amministrazione Comunale vengono registrati, classificati e smistati agli uffici competenti per materia		Registrazione, classificazione e inoltro all'ufficio competente	Area Affari Generali - Protoccollo	Omessa protocollazione dell'atto per occultarne l'esistenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti. Possibilità di accedere agli atti da parte dei soggetti interessati.	Obbligo di rilasciare ricevuta di protocollazione ove l'atto sia recapitato a mano presso l'ufficio protocollo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
16	1	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI	L'utilizzo delle sale comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore		Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Area Affari Generali - Segreteria	Autorizzazione dell'uso della sala a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto diverso al solo fine di favorirlo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisti per l'uso delle sale).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso delle sale comunali.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
17	1	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI	L'utilizzo delle palestre comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore		Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Area Tecnica – Lavori Pubblici - Sport	Autorizzazione dell'uso della palestra a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto diverso al solo fine di favorirlo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisti per l'uso della palestra).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso della palestra comunale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
18	1	GESTIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	Le proposte di deliberazione sono depositate presso la segreteria affinché i componenti gli organi collegiali ne possano prendere visione. Sono inoltre inserite all'ordine del giorno dell'organo deliberante		Deposito atti e iscrizione all'ordine del giorno	Area Affari Generali - Segreteria	Omesso o ritardato deposito al fine di recare pregiudizio ai soggetti interessati alla deliberazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti.	Possibilità di accesso ai provvedimenti in preparazione da parte del Segretario Comunale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
19	1	CONCESSIONE DI PATROCINIO PER ATTIVITA' SPORTIVA E TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere il patrocinio a specifiche iniziative		Istruttoria e rilascio del patrocinio	Area Tecnica – Lavori Pubblici - Sport	Riconoscimento del patrocinio comunale in assenza dei presupposti previsti dal regolamento comunale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di concessione del patrocinio. Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento del patrocinio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
20	1	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio. Il Settore competente per materia provvede alla programmazione delle iniziative, all'acquisizione di tutti i permessi e i nulla osta, all'assunzione di eventuali impegni di spesa		Programmazione delle iniziative, acquisizione di permessi e autorizzazioni necessari, coinvolgimento di realtà associative del territorio, assunzione di eventuali impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione	Area Tecnica - Lavori Pubblici - Sport	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche in assenza di autorizzazioni o altri titoli legittimanti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predisposizione e pubblicazione di un atto di programmazione dell'iniziativa. Possibilità di verifiche ed accertamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono al contenere il rischio ma è necessario comunque prestare un elevata attenzione alla corretta gestione del processo	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
21	1	AUTENTICAZIONE DI FIRME	I funzionari comunali possono autenticare le firma nei casi in cui la legge lo consente		Attestazione autenticità della firma apposta in presenza del pubblico ufficiale	Area Affari Generali – Anagrafe	Autenticazione di firma non apposta in presenza del pubblico ufficiale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
22							Autenticazione di firma apposta su atto negoziale o per il quale l'autenticazione non può avvenire da parte del funzionario comunale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
23	1	LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	I funzionari comunali possono legalizzare le foto nei casi e alle condizioni indicati dalla Legge		Attestazione autenticità generalità del soggetto rappresentato nella foto	Area Affari Generali - Anagrafe	Autenticazione di fotografia in assenza di adeguata identificazione del soggetto rappresentato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le fotografie autenticate.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
24	1	RILASCIO DI COPIE CONFORMI	I funzionari comunali possono rilasciare copie conformi dei documenti nei casi in cui previsti dalla legge		Attestazione conformità all'originale della copia	Responsabile dell'Area che ha formato o conserva l'atto	Attestazione di conformità di copia difforme dall'originale al fine di favorire il privato richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotati gli estremi dell'atto di cui è rilasciata copia autentica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
25	1	ACCERTAMENTI PER ISCRIZIONE ANAGRAFICA O CAMBIO INDIRIZZO DI RESIDENZA	L'iscrizione e la cancellazione anagrafica per irreperibilità avviene sulla base dell'accertamento dell'effettiva residenza ovvero dell'irreperibilità dei cittadini. L'accertamento viene effettuato dal personale dell'Area Polizia Locale		Ricezione domanda e accertamenti d'ufficio	Area Polizia Locale	Omesso accertamento di situazioni ostative alla residenza per favorire il richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti (ANPR)	Effettuazione degli accertamenti da parte di un ufficio diverso da quello che istruire la pratica (rispettivamente Polizia Locale ed Anagrafe)	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto
26	1	SEGNALAZIONE RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	L'Amministrazione Comunale, quando ha notizia che un cittadino ha trasferito la propria dimora abituale in altro comune senza aver modificato la propria residenza anagrafica, né da' comunicazione al nuovo Comune affinché questo provveda all'accertamento di residenza ed all'iscrizione d'ufficio		Segnalazione dimora abituale ad altro comune	Area Affari Generali - Anagrafe	Omessa segnalazione al comune in cui il cittadino ha la dimora abituale al fine consentire alla persona di non essere reperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale di cui si conosce la dimora. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di segnalare al comune di nuova residenza l'indirizzo per l'iscrizione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
27	1	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	La cancellazione anagrafica è disposta nel caso di iscrizione all'anagrafe di un altro Comune ovvero per irreperibilità. In quest'ultima ipotesi è necessario che siano effettuati più accertamenti e che sia trascorso un tempo congruo dal primo accertamento		Verifica dei presupposti e cancellazione	Area Affari Generali - Anagrafe	Omesso avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità al fine di favorire il privato divento irreperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di avviare tempestivamente il procedimento per la cancellazione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
28	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	L'Ufficiale di anagrafe rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri		Attestazione fatti risultanti dai registri anagrafici	Area Affari Generali - Anagrafe	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
29	1	RICEZIONE DI DOMANDA DI RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA'	I cittadini possono richiedere presso gli uffici comunali il rilascio della carta d'identità. Il documento viene spedito al domicilio del cittadino dal Ministero dell'Interno oppure, su richiesta del cittadino stesso, è recapitato all'Ufficio Anagrafe del Comune dove rimarrà a disposizione del cittadini per il ritiro.		Ricezione della richiesta e caricamento sul portale del Ministero dei dati biometrici del cittadino	Area Affari Generali - Anagrafe	Trasmissione di dati biometrici e generalità appartenenti a persone diverse al fine di far rilasciare un documento contenente generalità non corrette	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Utilizzo di credenziali di autenticazione personali per l'uso degli strumenti di acquisizione e trasmissione dei dati biometrici.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
30	1	REDAZIONE E TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile forma e trascrive sugli appositi registri gli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte		Formazione e trascrizione degli atti	Area Affari Generali - Anagrafe	Formazione di atti di stato Civile contenenti informazioni non corrette	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
31	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile		Attestazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile	Area Affari Generali - Anagrafe	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
32	1	ATTESTAZIONE PERMESSO TEMPORANEO O PERMANENTE DI SOGGIORNO	I cittadini comunitari possono richiedere l'attestazione temporanea o permanente di soggiorno al Comune di residenza.			Area Affari Generali - Anagrafe	Rilascio di attestazione non veritiera	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
33	1	REVISIONE LISTE ELETTORALI	Periodicamente oppure in occasione di elezioni, l'ufficio elettore provvede ad aggiornare le liste elettorali iscrivendo e cancellando i cittadini (ad es. per cambio di residenza, raggiungimento della maggior età, decesso, provvedimenti di interdizione)			Area Affari Generali – Elettorale	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
34	1	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI	Ogni due anni il Comune aggiorna l'albo dei giudici popolari iscrivendo e cancellando i cittadini che ne hanno titolo			Area Affari Generali - Elettorale	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
35	1	VERBALE CANCELLAZIONE E ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO C/O CORTE D'APPELLO	Annualmente il Comune trasmette verbale alla Corte d'Appello contenente i dati dei cittadini che devono essere iscritti o cancellati dall'albo dei Presidenti di Seggio			Area Affari Generali - Elettorale	Segnalazione per iscrizione o cancellazione non veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
36	1	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI	Annualmente il Comune provvede all'iscrizione e alla cancellazione dei cittadini dall'albo degli Scrutatori			Area Affari Generali - Elettorale	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
37	1	RILASCIO CONTRASSEGNO DISABILI	I soggetti con specifiche disabilità che ne riduce la capacità di deambulazione possono accedere ad un trattamento diversificato in materia di sosta e di accesso		Ricezione domanda, valutazione, rilascio o diniego autorizzazione	Area Polizia Locale	Rilascio di permesso disabili a soggetto che non ne ha diritto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.	Registrazione di tutti i permessi invalidi rilasciati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto
38	2	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI	Il processo mira a verificare se la richiesta di un dipendente di poter svolgere attività extra lavorativa sia compatibile con al disciplina legislativa e regolamentare in materia			Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente - Segretario Comunale – Sindaco/Presidente	Autorizzazione di incarichi esterni in assenza dei requisti legittimanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Istituzione e pubblicazione di norme regolamentari disciplinanti i criteri e le condizioni che consentono l'autorizzazione di incarichi esterni. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli incarichi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
39	2	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA	Nel caso in cui un atto amministrativo sia illegittimo, ricorrendone i presupposti di legge, lo stesso può essere annullato (quindi con efficacia ex nunc) dal medesimo organo amministrativo che l'ha emanato	Verifica dei presupposti per l'annullamento in autotutela	Valutazione della legittimità dell'atto e dell'interesse pubblico all'annullamento	Responsabile dell'Area che ha formato l'atto	Ponderazione non corretta degli interessi in gioco ovvero non corretta valutazione della legittimità dell'atto al fine di revocare un atto in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine ai presupposti di illegittimità e di interesse pubblico all'annullamento. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
40	2	REVOCA DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	La PA può revocare un atto amministrativo, anche legittimo, "per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario"	Valutazione dell'interesse pubblico alla revoca		Responsabile dell'Area che ha formato l'atto	Omessa o non corretta rivalutazione dell'interesse pubblico al fine di revocare l'atto	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine ai presupposti di illegittimità e di interesse pubblico all'annullamento. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
41	2	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA	E' il procedimento che consente di impegnare risorse di bilancio vincolandole al pagamento di un soggetto determinato.	Verifica presupposto legittimante l'impegno di spesa		Responsabile dell'Area cui è assegnato il capitolo di spesa	Omessa verifica dei presupposti legittimanti l'impegno di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	L'atto di impegno di spesa deve indicare in modo chiaro le circostanze di fatto e di diritto per le quali si procede all'impegno.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
42				Verifica capienza del pertinente capitolo di bilancio		Responsabile dell'Area e Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Omessa verifica della capienza del capitolo di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Controllo preventivo da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria / Visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.lgs. N. 267/2000.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
43	2	LIQUIDAZIONE DI SPESA	E' il processo mediante il quale sono accertati i presupposti che consentono il pagamento delle somme già impegnate e viene demandato al Settore Economico Finanziaria di emettere gli ordinativi di pagamento.	Verifica del presupposto di pagamento		Responsabile dell'Area cui è assegnato il capitolo di spesa	Verifica non adeguata dei presupposti della liquidazione (es. pagamento di prestazione contrattuale senza previo accertamento della corretta esecuzione)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
44							Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione e previa pubblicazione dei requisiti generali per l'accesso a contributi, esenzioni o agevolazioni tariffarie mediante regolamento e pubblicazione dello stesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		**ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE**																	
2																			
3								**INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI**											
4		**PROCESSO**	**DESCRIZIONE**	**FASE**	**ATTIVITA'**	**RESPONSABILE**	**EVENTI RISCHIOSI**	**Assenza di misure di trattamento**	**Rilevanza interessi esterni**	**Opacità del processo**	**Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità**	**Inadeguatezza della struttura organizzativa**	**Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità**	**Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione**	**VALORE DEL RISCHIO**	**MISURE DI PREVENZIONE**	**NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**AREA DI RISCHIO**
5																			
45	2	RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI O ALTRI BENEFICI ECONOMICI NON DIVERSAMENTE PREVISTI	Le ipotesi in cui l'Amministrazione prevede condizioni di particolare favore nell'accesso ai servizi, ovvero prevede contributi economici, agevolazioni tariffarie o agevolazioni tributarie sono numerose. Anche nei casi in cui il processo non è stato specificamente mappato, trovano applicazione le seguenti misure			Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Servizio Tributi	Definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti.	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione dei criteri. Pubblicazione dei criteri e delle motivazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto
46							Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici e pubblicazione degli atti contenenti i criteri generali	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto
47	2	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE	Nelle aree soggette a vincolo paesaggistico, qualsiasi trasformazione del territorio è assoggettata a autorizzazione Paesaggistica			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Valutazione non congrua degli interessi paesaggistici al fine di favorire la realizzazione degli interventi richiesti	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
48							Assoggettamento ad Autorizzazione Paesaggistica semplificata in assenza dei presupposti	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
49	2	RILASCIO PROVVEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	Nel caso in cui sia realizzato un intervento edilizio in area soggetta a vincolo paesaggistico, è possibile richiedere la verifica di compatibilità paesaggistica ove l'intervento non abbia creato maggiori volumi o superfici			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Accertamento di compatibilità Paesaggistica in assenza delle condizioni di legge	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
50	2	AUTORIZZAZIONE MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Sono medie strutture di vendita quelle aventi una superficie compresa tra 251 mq e 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una media struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. Decorsi 90 giorni dalla presentazione della domanda senza che il Comune abbia comunicato un provvedimento di diniego. Il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.		Valutazione della domanda	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio Commercio, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
51					Valutazione dei requisiti dell'Immobile	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i reqiuisiti richiesti per l'esercizio di una media struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
52					Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omessa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile dell'Area) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
53	2	AUTORIZZAZIONE GRANDE STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Sono grandi strutture di vendita quelle aventi una superficie superiore a 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una grande struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. L'autorizzazione è rilasciata previa conferenza di servizio ai sensi dell'art. 9, comma 3, del D.lgs. n. 114/1998 (art. 6 L.R. n. 6/2010). Il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.		Valutazione della domanda	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile Area Tecnica - Servizio SUAP Ambiente, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
54					Valutazione delle misure di mitigazione	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Valutazione non corretta delle misure di mitigazione con sopravvalutazione dell'effetto di quelle proposte dall'operatore privato.	**BASSO**	**ALTO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Motivazione puntuale nel caso in cui la valutazione d'impatto si discosti, con vantaggio per l'operatore privato, dalla proposta formulata dal competente ufficio Regionale.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
55					Valutazione dei requisiti dell'Immobile	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	BASSO	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio di una grande struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
56					Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omessa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile dell'Area) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
57	2	AUTORIZZAZIONE (O SCIA) ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	L'esercizio del commercio su aree pubbliche è soggetto ad autorizzazione		Valutazione della domanda	Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Valutazione non corretta della domanda	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta col Responsabile Area Tecnica - SUAP e col Responsabile dell'Area Polizia Locale in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
58	2	ALIENAZIONE, LOCAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	E' il processo mediante il quale il Comune, valutati quali immobili conservare destinandoli ad un uso pubblico attuale o futuro (anche mediante concessione in uso a terzi) provvede all'alienazione o locazione dei beni per i quali non sussista un interesse pubblico alla loro conservazione.			Area Tecnica – Edilizia Privata	Attribuzione di un valore inferiore a quello realmente posseduto dal bene.	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
59							Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni.	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Programmazione delle alienazioni e delle valorizzazioni mediante specifico atto approvato dal Consiglio Comunale. Pubblicazione del piano delle valorizzazioni e dei singoli avvisi prima di ogni cessione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
60	2	EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ	L'ordinamento prevede la possibilità che gli immobili di cui i privati detengono il diritto di superficie possono essere riscattati in piena proprietà.			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Attribuzione di un valore non corretto; disparità di trattamento tra diversi interessati.	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per il calcolo del prezzo di riscatto.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
61	2	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA	Il DPR 327/2001 consente alle Amministrazioni pubbliche di acquisire la proprietà di beni immobili necessari alla realizzazione di opere di pubblica	Apposizione del vincolo		Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Individuazione dell'area da espropriare facendo prevalere gli interessi dei proprietari delle aree sugli interessi pubblici alla corretta localizzazione dell'intervento	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione delle motivazioni sottostanti all'apposizione dei vincoli espropriativi	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
62		UTILITÀ	utilità.	Determinazione dell'indennità di esproprio			Determinazione dell'indennità sulla base di una valutazione eccessiva dell'area.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
63	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (RILASCIO CONCESSIONI MERCATALI)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Verifica dei presupposti per il rilascio o per il rinnovo della concessione mercatale	Area Polizia Locale	Rilascio concessione mercatale a soggetto privo di requisiti ovvero omessa revoca della concessione a soggetto privo di requisiti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile dell'Area Polizia Locale e del Responsabile Settore Economico Finanziaria in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
64	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (DIVERSE RISPETTO A QUELLE PER LO SVOLGIMENTO DEL MERCATO)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Area Polizia Locale e Area Tecnica – Edilizia Privata	Rilascio autorizzazione a soggetto privo di requisiti ovvero in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile dell'Area Polizia Locale e del Responsabile Area Tecnica in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
65	2	QUANTIFICAZIONE DEL CANONE UNICO (OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO O PUBBLICITA')	Dopo che è stato verificato dagli altri uffici comunali che l'occupazione di suolo pubblico o l'esposizione pubblicitaria possono essere realizzati, viene quantificato l'importo che il richiedente deve versare per poter essere autorizzato			Area Economico Finanziaria	Quantificazione non corretta del canone	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Accertamento del Canone da parte di un Settore diverso da quello che rilascia l'autorizzazione. Pubblicità dei criteri di quantificazione (tariffa del Canone).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
66	2	RIMBORSO TRIBUTO NON DOVUTO O VERSATO IN ECCESSO	Nel caso in cui un contribuente versi un tributo non dovuto ovvero versi un tributo in misure superiore al dovuto, si da luogo alla restituzione.			Area Economico Finanziaria	Quantificazione non corretta del tributo. Errata o distorta interpretazione di norme o regolamenti/disomogeneità nella trattazione di fattispecie analoghe/discrezionalità temporale nell'ordine di trattazione delle istanze	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (e delle aliquote tributarie). Informatizzazione dei processi.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
67	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere contributi economici a soggetti che hanno i requisiti previsti nell'apposito regolamento Comunale che disciplina anche la procedura e le attività per le quali i contributi possono essere concessi		Verifica dei requisiti dei beneficiari e dei presupposti del contributo; impegno di spesa e liquidazione	Area Tecnica – Lavori Pubblici	Riconoscimento di contributi economici a soggetti privi dei requisiti previsti dal regolamento comunale o in violazione delle disposizioni del regolamento stesso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Partecipazione alla formazione di volontà di un organo collegiale (la Giunta Comunale) e dei Responsabili di due Aree Organizzative (quella che dispone il contributo e il Settore Economico Finanziaria). Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento di benefici economici. Pubblicazione dei contributi erogati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
68	2	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE DELLE SALME	Alla scadenza della concessione cimiteriale, se la stessa non è rinnovata, le salme e i resti cadaverici sono esumati o estumulati		Esumazione ed estumulazione tramite incarico ad impresa specializzata	Area Affari Generali – Servizi cimiteriali	Esumazione o estumulazione delle salme al fine di favorire specifici concessionari	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Formalizzazione dei criteri in base ai quali si procede alle esumazione ed estumulazioni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
69	2	RICEZIONE ACCORDO DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE	Dall'11 dicembre 2014, se ricorrono alcune condizioni indicate dalla legge, la separazione personale, il divorzio e la modifica delle condizioni di separazione e divorzio possono avvenire con accordo tra le parti raggiunto davanti al Sindaco in qualità di Ufficiale dello Stato civile.		Verifica delle condizioni previste dalla legge e annotazione dell'accordo	Area Affari Generali – Servizi demografici	Annotazione di un accordo nei casi in cui ciò non è consentito dalla Legge	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
70	2	CONVENZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE	L'Amministrazione Comunale può perseguire l'interesse pubblico affidando ad enti del terzo settore lo svolgimento di servizi, secondo il principio di sussidiarietà	Valutazione e verifica	Verifica dei requisiti dell'ente del terzo settore e valutazione della convenienza per l'Amministrazione Comunale al convenzionamento	Area Servizi alla Persona	Omessa verifica dei requisiti dell'ente del terzo settore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
71							Sopravvalutazione della convenienza dell'Amministrazione a convenzionarsi con l'ente al fine di far conseguire all'ente stesso un ingiusto profitto	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.	Previa comparazione di più soggetti del terzo settore (ove esistenti). Confronto comparativo con l'affidamento ad operatori economici ovvero con la gestione in economia.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
72	2	EROGAZIONE DI SERVIZI ASSISTENZIALI GRATUITI O VERSO IL PAGAMENTO DI TARIFFE INFERIORI AL VALORE DI MERCATO DELLA PRESTAZIONE	L'Amministrazione Comunale eroga servizi gratuiti o a condizioni di favore a favore delle famiglie che hanno specifici bisogni e/o specifici requisiti		Verifica dei presupposti per l'erogazione del servizio o per l'erogazione del servizio a condizioni di agevolate	Area Servizi alla Persona	Erogazione del servizio o erogazione del servizio a condizioni di particolare favore nonostante il richiedente sia privo dei requisiti necessari al fine di procurargli un vantaggio non dovuto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di benefici economici e/o agevolazioni .	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
73	2	NOTIFICHE	E' l'atto mediante il quale gli atti vengono recapitati, con le forme previste dalla legge, gli atti formati dagli uffici comunali o provenienti da altre autorità pubbliche		Ricerca destinatario, notifica e restituzione	Area Vigilanza	Omessa notifica al fine di procurare un ingiusto vantaggio al destinatario	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
74	2	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI	Il Comune rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono esclusivamente all'interno del territorio comunale		Valutazione domanda e rilascio o diniego autorizzazione	Area Polizia Locale e Area Tecnica – Lavori Pubblici	Rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive a soggetto privo dei requisiti o in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti. Pubblcità degli atti.	Puntuale motivazione con riferimento a tutti i presupposti legittimanti l'esercizio dell'attività	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
75	2	NULLA OSTA PER COMPETIZIONI SPORTIVE SOVRA COMUNALI	La regione rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono sul territorio di più comuni, acquisendo preliminarmente il nulla osta dei comuni interessati		Valutazione domanda e rilascio o diniego nulla osta	Area Polizia Locale e Area Tecnica – Lavori Pubblici	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
76	2	NULLA OSTA TRANSITI TRASPORTI ECCEZIONALI	L'Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali è rilasciata dall'Amministrazione Provinciale previo nulla osta degli enti proprietari delle strade. Il Comune è chiamato a verificare che le proprie strade interessate dal transito abbiano caratteristiche strutturali tali da consentirne lo svolgimento in condizioni di sicurezza		Valutazione domanda e rilascio o diniego nulla osta	Area Polizia Locale	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
77	2	AUTORIZZAZIONE ALLA RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Nei casi previsti dalla legge, le sanzioni amministrative pecuniarie possono essere rateizzate.		Valutazione della richiesta e autorizzazione o diniego della rateizzazione	Area Polizia Locale	Accoglimento richiesta di rateizzazione in assenza dei presupposti al fine di favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
78	2	GESTIONE OGGETTI SMARRITI	Gli oggetti smarriti sono consegnati all'Ufficio Polizia Locale che rende noto al pubblico l'elenco degli oggetti stessi e li restituisce al legittimo proprietario ovvero al soggetto che ha effettuato il ritrovamento ove, decorso un anno, l'oggetto non sia stato reclamato dal titolare		Ricezione dell'oggetto smarrito ed eventuale accertamento del proprietario	Area Polizia Locale	Omesso rilascio di ricevuta al fine di appropriarsi dell'oggetto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti e delle procedure.	Obbligo di informare subito l'ufficiale in servizio nel caso in cui l'oggetto sia ricevuto da un operatore senza la presenza di altro personale dell'ufficio e in assenza di altri testimoni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
79					Pubblicizzazione del ritrovamento e dell'eventuale mancato reclamo dell'oggetto	Area Polizia Locale	Omessa pubblicizzazione del ritrovamento al fine di favorire la persona che ha ritrovato il bene	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti e delle procedure.	Registrazione di tutti i ritrovamenti e delle singole fasi del procedimento fino all'eventuale restituzione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto
80	2	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA PER LA REALIZZAZIONE DI PUBBLICI SPETTACOLI O INTRATTENIMENTI	Ai sensi degli artt. 68 e 69 TULPS, l'effettuazione di pubblici spettacoli ed intrattenimenti è subordinata ad Autorizzazione di PS		Verifica requisiti soggettivi del richiedente e requisiti dei locali, delle strutture e degli impianti; rilascio o diniego autorizzazione	Area Polizia Locale	Omessa verifica dei presupposti legittimanti il rilascio dell'autorizzazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti. Pubblicità delle procedure.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
81	2	ALTRE AUTORIZZAZIONI / LICENZE DI PUBBLICA SICUREZZA	L'art. 19 del DPR 616/1977 ha trasferito ai Comuni molte funzioni amministrative in materia di pubblica sicurezza.		Verifica requisiti ; rilascio o diniego autorizzazione	Area Polizia Locale	Omessa verifica dei presupposti legittimanti il rilascio dell'autorizzazione o licenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti. Pubblicità delle procedure.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
82	2	GESTIONE SPUNTA MERCATI	La spunta è l'operazione mediante la quale vengono assegnati ai commercianti che si sono presentati all'inizio del mercato senza essere titolari di concessione dello spazio mercatale. Gli spazi eventualmente rimasti liberi sono assegnati ai commercianti presenti che ne facciano presenza, con diritto di preferenza per gli esercenti che hanno maggior anzianità.		Verifica requisiti e priorità; assegnazioneArea posteggi	Polizia Locale	Assegnazione dei posteggi favorendo alcuni commercianti a discapito di altri	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità delle procedure e dei criteri di assegnazione.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
83	3	APPALTI: ADESIONE E CONVENZIONE CONSIP O A CONVENZIONE	E' il processo di acquisto di beni e servizi in cui minore è la discrezionalità dell'Amministrazione in quanto la selezione del contraente privato è stata effettuata dalla centrale di committenza Consip	Definizione del fabbisogno / programmazione		Responsabile dell'Area interessata	Individuazione dei fabbisogni in modo non corretto al fine di indirizzare la spesa pubblica verso tipologie di servizi o prodotti predeterminati	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
84				Affidamento		Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica presenza di convenzioni o accordi quadro al fine di sottrarre l'affidamento all'obbligo di ricorso a tali strumenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al rischio specifico si rende necessaria particolare attenzione.	Contratti pubblici
85				Verifica della corretta esecuzione del contratto		Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al rischio specifico si rende necessaria particolare attenzione.	Contratti pubblici

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
86	3	APPALTI: AFFIDAMENTO DIRETTO	E' il processo di acquisto di beni, servizi e lavori in cui è maggiore la discrezionalità dell'Amministrazione	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione del fabbisogno con specificazione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile dell'Area interessata	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
87					Definizione del prezzo posto a base della procedura	Responsabile dell'Area interessata	Definizione di un prezzo non congruo al fine di applicare una procedura di gara semplificata	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	CRITICO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre. Ove possibile, acquisizione di più preventivi o consultazione di più operatori di mercato.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di esso richiede una particolare attenzione nel dar conto dei presupposti per l'affidamento diretto	Contratti pubblici
88				Scelta della procedura di affidamento	Eventuale acquisizione di più preventivi	Responsabile Unico del procedimento	Omessa acquisizione di una pluralità di preventivi al fine affidare l'appalto ad un prezzo non congruo	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Nella determina a contrarre, adeguata e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagine di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico, per la valutazione dell'adeguatezza della prestazione selezionata e della congruità del prezzo.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma è necessario che si dia adeguatamente conto della congruità del prezzo.	Contratti pubblici
89					Definizione dei parametri per valutare la congruità del corrispettivo	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione dei parametri dell'offerta tecnica al fine di favorire la scelta di un operatore predeterminato	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento alla selezione di caratteristiche tecniche che sono riscontrabili solo nei prodotti di pochi o di un solo fornitore.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
90				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Valore dell'appalto inferiore a 75.000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
91					Valore dell'appalto superiore o uguale a 75000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva asquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici
92	3	APPALTI: PROCEDURA RISTRETTA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori che consente a qualsiasi operatore economico in possesso dei prescritti requisiti di formulare domanda di partecipazione. Gli operatori effettivamente invitati a presentare la propria offerta sono invece selezionati tra coloro che hanno presentato domanda	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile dell'Area interessata	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
93				Progettazione della procedura	definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
94					nomina della commissione	Responsabile dell'Area interessata	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
95				Scelta del contraente	valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
96					eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
97					Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenute verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
98				Verifica della corretta esecuzione del contratto		Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma è necessario che la verifica della correttezza della prestazione sia formalizzata in atti	Contratti pubblici
99	3	APPALTI: PROCEDURA APERTA	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori che consente a qualsiasi operatore economico in possesso dei prescritti requisiti di formulare la propria offerta	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile dell'Area interessata	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
100				Progettazione della procedura	definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
101					Individuazione degli operatori da invitare	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione di operatori non rispettosa i criteri di trasparenza o di parità di trattamento	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
102					nomina della commissione	Responsabile dell'Area interessata	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
103				Scelta del contraente	valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
104					eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
105					Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenute verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		**ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE**																	
2																			
3								**INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI**											
4		**PROCESSO**	**DESCRIZIONE**	**FASE**	**ATTIVITA'**	**RESPONSABILE**	**EVENTI RISCHIOSI**	**Assenza di misure di trattamento**	**Rilevanza interessi esterni**	**Opacità del processo**	**Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità**	**Inadeguatezza della struttura organizzativa**	**Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità**	**Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione**	**VALORE DEL RISCHIO**	**MISURE DI PREVENZIONE**	**NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**AREA DI RISCHIO**
5																			
106				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Valore dell'appalto inferiore a 75.000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
107					Valore dell'appalto superiore o uguale a 75000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	**BASSO**	**ALTO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici
108				Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile dell'Area interessata	Scelta della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un avviso pubblico nei casi in cui sarebbe stato possibile ricorrere ad una procedura maggiormente trasparente	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione in ordine alla procedura scelta	Contratti pubblici
109				Progettazione della procedura	definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici
110					Individuazione degli operatori da invitare	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione di operatori non rispettosa i criteri di trasparenza o di parità di trattamento	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder)i. Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici
111					nomina della commissione	Responsabile dell'Area interessata	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder)i. Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici
112	3	APPALTI: PROCEDURA RISTRETTA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO O AVVISO PUBBLICO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori mediante la quale vengono confrontate le offerte formulate da un numero limitato di operatori economici individuati dall'Amministrazione	Scelta del contraente	valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	**BASSO**	**ALTO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici
113					eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
114					Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenute verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
115				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Valore dell'appalto inferiore a 75.000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**CONTENUTO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
116					Valore dell'appalto superiore o uguale a 75000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**CRITICO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva asquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma necessario che il responsabile dell'esecuzione e il RUP attestino formalmente l'avvenuta verifica della corretta esecuzione	Contratti pubblici
117	3	APPALTI: VARIANTI IN CORSO D'OPERA	Durante l'esecuzione di un appalto è possibile che sorgano esigenze di modifica del contratto. Le ipotesi in cui ciò è consentito sono predeterminate dalla Legge e prima di autorizzare le varianti in corso d'opera è necessario effettuare verifiche e segnalazioni.	Autorizzazione varianti in corso d'opera		Responsabile Unico del procedimento	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ingiusti	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Rigoroso rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in tema di varianti in corso d'opera e modifica del contratto d'appalto. Puntuale ed esaustiva motivazione dell'atto di autorizzazione della variante in corso d'opera e sua pubblicazione. Trasmissione all'ANAC nei casi previsti dalla Legge.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante in corso d'opera nel rispetto della disciplina di cui all'art. 106 d.lgs. n. 50/2016	Contratti pubblici
118						Responsabile Unico del procedimento	Mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto.	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale dell'Area responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
119	3	APPALTI: SUBAPPALTI E SUBAFFIDAMENTI	Il subappato è la procedura mediante la quale il soggetto appaltatore, specificamente autorizzato dall'Amministrazione Appaltatrice, può affidare la realizzazione di parte delle prestazioni contrattuali ad imprese terze. La Legge e gli atti di gara stabiliscono i limiti entro i quali il subappalto è consentito.			Responsabile Unico del procedimento / Direttore Lavori o Direttore dell'esecuzione	Tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale dell'Area responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale. Attenta e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
120						Responsabile Unico del procedimento	Rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario preposto ha omesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta, preventiva e motivata verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti. Pubblicazioni di tutte le autorizzazioni al subappalto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici
121						Responsabile Unico del procedimento	Autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore).	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
122	3	APPALTI: AFFIDAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI COMPLEMENTARI	Il Codice degli appalti consente di utilizzare una procedura negoziata senza previa indizione di gara nelle seguenti ipotesi: - nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; - per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'operatore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara, che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta ma previa pubblicazione di avviso pubblico e che in tale procedura di gara sia stata indica la possibilità di eventuali lavori o servizi complementari.			Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di opere complementari già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione delle procedure di gara con possibilità di individuare la duplicazione della previsione della medesima opera secondaria.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
123						Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di affidamenti mediante procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara qualificando la prestazione quale "complementare" in assenza dei presupposti previsti dalla Legge.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in merito alla ricorrenza dei presupposti per il ricorso a procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
124						Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Adeguata motivazione e pubblicazione dei fatti che hanno determinato l'impossibilità di prevedere i lavori secondari nell'affidamento iniziale (es. finanziamento dei lavori secondari con il ribasso conseguito in sede di gara; nuovi finanziamenti sopravvenuti, ecc.). Selezione del contraente cui affidare i lavori secondari in applicazione dei principi di concorrenza, trasparenza e non discriminazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
125	3	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.			Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area interessata	Mancata specificazione delle singole prestazioni oggetto del contratto al fine di favorire il professionista che potrà richiedere compensi per prestazioni "accessorie" non previste inizialmente. Mancata acquisizione del preventivo da parte del professionista prima del conferimento dell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione di preventivo scritto, con specificazione delle voci di spesa per fase processuale, studio fascicolo, spese, ecc., prima del conferimento di qualsiasi incarico legale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
126	3	PROGETTAZIONE	Per la realizzazione di opere pubbliche l'amministrazione deve redigere uno specifico progetti. Di norme i livelli progettuali sono tre (studio di fattibilità, progetto definitivo e progetto esecutivo).	Verifica del progetto		Area Tecnica – Lavori Pubblici	Omessa contestazioni di errori progettuali (anche al fine di occultare le responsabilità del soggetto verificatore)	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	In caso di varianti in corso d'opera, attestazione che le stesse non sono dovute ad errore progettuale da parte di un tecnico diverso dal RUP e dall'eventuale diverso tecnico che ha fatto la verifica del progetto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante in corso d'opera nel rispetto della disciplina di cui all'art. 106 d.lgs. n. 50/2016	Contratti pubblici
127	3	SELEZIONE DI PROFESSIONISTI ESTERNI	Per la realizzazione di un progetto, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza in sede di progettazione e di esecuzione, per la verifica del progetto, nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle professionalità interne all'Amministrazione Comunale, l'Ente affida specifici incarichi a professionisti esterni.	Verifica del progetto		Area Tecnica – Lavori Pubblici	Nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione dei criteri di scelta. Consultazione di una pluralità di professionisti / acquisizione di una pluralità di curricula e di preventivi. Adeguata e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagine di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale motivazione sulla scelta dell'affidatario	Contratti pubblici
128	3	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio.			Area Tecnica – Lavori Pubblici - Sport	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche mediante affidamento a soggetti privi dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti di affidamento.	Possibilità di verifiche ed accettamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
129	4	ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI MEDIANTE SOMMINISTRAZIONE	E' il processo mediante il quale l'Amministrazione acquisisce prestazioni di lavoro in somministrazione	Programmazione del fabbisogno	Verifica dei presupposti per la somministrazione di lavoro subordinato	Area Affari Generali - Personale	Utilizzo del lavoro somministrato per compiti e mansioni per le quali non è consentito	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto in merito alla necessità di ricorrere al lavoro somministrato e, più in generale, al lavoro a tempo determinato.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
130					Definizione delle caratteristiche richieste al lavoratore	Area Affari Generali - Personale	Definizione delle caratteristiche del personale necessario al fine di limitare in modo non legittimo i candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione dei requisiti richiesti. Motivazione dell'eventuale richiesta di requisiti che limitano l'accesso all'impiego.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
131				Selezione del lavoratore		Commissione valutatrice / Agenzia di Somministrazione	Selezione del lavoratore in violazione delle regole di pubblicità e trasparenza	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Delega delle operazioni di selezione ad operatore economico specializzato ovvero assunzione mediante chiamata invio dei nominativi da parte del centro per l'impiego	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
132				Esecuzione	Pagamento del corrispettivo	Responsabile dell'Area cui sono assegnati i lavoratori	Inadeguata verifica della prestazione o pagamento di corrispettivi non corretti.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
133	4	AUTORIZZAZIONE PRESTAZIONI STRAORDINARIE	Il personale dipendente può svolgere prestazioni di lavoro straordinario solo nel limite in cui sia stato a ciò destinato	Assegnazione budget e autorizzazione del lavoro straordinario		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Assegnazione e autorizzazione al solo scopo di favorire specifici lavoratori	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
134				Verifica prestazione straordinaria		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Omessa verifica dell'effettiva prestazione della prestazione straordinaria	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
135	4	CONCESSIONE DI CONGEDI ORDINARI E STRAORDINARI	L'eventuale fruizione di congedi ordinari e straordinari è subordinata alla verifica delle condizioni contrattualmente previste per la loro fruizione	Verifica dei presupposti		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Segretario Comunale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
136	4	CONCESSIONE DI PERIODI DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA	L'eventuale fruizione di periodi di aspettativa è subordinata alla verifica delle condizioni legittimanti e, ove l'aspettativa sia facoltativa, dell'interesse prevalente	Verifica dei presupposti		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Segretario Comunale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto di concessione del congedo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
137				Verifica della compatibilità tra concessione dell'aspettativa ed interesse dell'Amministrazione		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Segretario Comunale	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione dell'aspettativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Spewcifica motivazione dell'atto di concessione dell'aspettativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
138	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Programmazione del fabbisogno		Area Affari Generali - Personale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
139				Progettazione degli atti di procedura	Verifica dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
140					Individuazione di graduatorie vigenti da cui sia possibile attingere	Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale	Individuazione della graduatoria al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione della graduatoria da cui attingere.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
141				Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
142	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Programmazione del fabbisogno		Responsabile dell'Area Personale Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
143				Progettazione degli atti di procedura	Verifica dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile dell'Area Personale – Personale e Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
144				Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile dell'Area Personale – Personale e Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
145					Nomina della Commissione	Responsabile dell'Area Personale	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
146				Esame dei candidati	Svolgimento delle prove	Commissione esaminatrice	Condotte non corrette nello svolgimento delle prove: omessa esclusione di candidati che comunicano tra loro o che copiano; presenza di dispositivi per comunicare con l'esterno attivi nella disponibilità dei candidati, assegnazione non casuale delle domande orali, ecc)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Comunicazione preliminare delle regole di condotta che comportano l'esclusione. Individuazione di estrazione a sorte delle tracce delle prove scritte e di modalità per l'assegnazione casuale delle domande della prova orale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
147					Valutazione delle prove	Commissione esaminatrice	Valutazione delle prove scritte in forma non anonima (es. in presenza di segni o di altri elementi di identificazione dei candidati; assegnazione dei punteggi dopo aver abbinato le tracce all'identità dei candidati).	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Possibilità di accesso agli atti amministrativi da parte degli altri candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
148	4	INCREMENTO O RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SU RICHIESTA DEL LAVORATORE	I contratti di lavoro a tempo parziale possono essere trasformati in contratti di lavoro a tempo pieno e viceversa. Inoltre, i contratti di lavoro a tempo parziale possono essere modificati aumentando o diminuendo il numero di ore settimanali che il dipendente deve prestare. In tutti i casi è necessario verificare la presenza dei presupposti che legittimano la modifica oraria.		Valutazione della domanda	Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale e Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione della modifica dell'orario di servizio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
149	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente dell'Ente	Programmazione del fabbisogno		Responsabile dell'Area Personale - Personale e Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
150				Progettazione degli atti di procedura	Definizione dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile dell'Area Personale e Responsabile dell'Area a cui si intende assegnare il dipendente	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
151					Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile dell'Area a cui si intende assegnare il dipendente	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
152					Pubblicazione dell'Avviso	Responsabile dell'Area a cui si intende assegnare il dipendente	Omessa pubblicazione dell'avviso pubblico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Possibilità di accesso civico e di accesso civico generalizzato.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
153				Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile dell'Area Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
154					Nomina della Commissione	Responsabile dell'Area a cui si intende assegnare il dipendente	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
155				Valutazione delle domande	Valutazione dei candidati	Commissione esaminatrice	Valutazione dei candidati volta a favorire uno di essi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
156				Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
157	4	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Al momento dell'assunzione, i lavoratori sono collocati nella categoria economica più bassa di quella determinata categoria giuridica. Durante la carriera, sulla base di procedura selettive che valutano l'esperienza maturata e la valutazione media ricevuta, i dipendenti possono accedere a categorie economiche superiori. Il processo che consente il passaggio ad una posizione economica superiore è definito progressione economica orizzontale (PEO)	Programmazione delle PEO	Contrattazione dei criteri generali e delle risorse	Delegazione trattante di parte pubblica	Definizione di criteri generali non corretti al fine di favorire specifiche categorie di dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di indirizzo.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
158				Predisposizione degli atti di procedura	Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale	Individuazione di criteri specifici volti a favorire dipendenti predeterminati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
159				Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
160				Valutazione delle domande		Segretario Comunale e Nucleo di Valutazione	Valutazione dei candidati volta a favorirne alcuni a discapito di altri	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri di valutazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
161	4	PROGRESSIONI VERTICALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Il dipendente comunale, per passare ad una diversa categoria giuridica, dovrà partecipare ad una nuova procedura concorsuale	Programmazione dell'istituto nell'ambito di procedure concorsuali programmate		Segretario Comunale e Nucleo di Valutazione	Previsione dell'istituto in assenza dei presupposto o in violazione dei limiti quantitativi previsti dalla disciplina vigente al fine di favorire specifici dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica della coerezan tra l'atto che disciplina la procedura (bando pubblico con riserva di quote per le progressioni verticali) , gli atti di programmazione in materia di personale, e gli atti di programmazione strategia dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale

ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE

								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
162	4	RICONOSCIMENTO VOCI TRATTAMENTO ACCESSORIO	Il processo, non avente natura amministrativa, è atto a verificare i presupposti per il riconoscimento di specifiche voci di trattamento accessorio del personale (indennità di turnazione, reperibilità, maneggio valori, ecc.)	Verifica dei presupposti contrattuali		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Responsabile dell'Area Personale	Riconoscimento di voci di trattamento accessorio non spettanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicazione degli atti.	Verifica del Revisore del Conto sui criteri di riparto del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente e sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
163	4	APPLICAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE DEL RICHIAMO VERBALE	E' il processo che porta all'applicazione della sanzioni di minor gravità nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro			Responsabile dell'Area a a cui il lavoratore è assegnato	Omessa applicazione della sanzione per favorire il dipendente ovvero applicazione della sanzione in assenza dei presupposti al fine di danneggiare il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
164		APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DELL'UPD	E' il processo che porta all'applicazione delle sanzioni disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale che viene applicato dal Responsabile dell'Ufficio) nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro	Trasmissione della notizia all'UPD		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Omessa comunicazione all'UPD al fine di favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
165				Valutazione del fatto		UPD	Valutazione non congrua del fatto da parte dell'UPD per favorire o danneggiare il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
166	4			Contestazione del fatto al dipendente		UPD	Omessa o tardiva contestazione del fatto al dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedimentali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
167				Valutazione delle difese del dipendente		UPD	Inadeguata valutazione delle difese del dipendente al fine di danneggiarlo o favorirlo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
168				Irrogazione della sanzione (eventuale)		UPD	Omessa o tardiva irrigazione della sanzione per favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedimentali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
169	4	AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI	La partecipazione ad eventi formativi durante l'orario di servizio deve essere autorizzata			Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Disparità di trattamento tra dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
170	4	REDAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE	E' il processo mediante il quale vengono formalizzati ed assegnati alle aree organizzative ed ai dipendenti gli obiettivi che devono raggiungere con indicazione dei parametri di valutazione			Segretario Comunale e Responsabili d'Area	Individuazione di obiettivi non sfidanti ovvero di obiettivi irraggiungibili al fine di favorire o danneggiare alcuni dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica da parte del Nucleo di Valutazione.	E' difficile individuare misure realmente efficaci. Appare di primaria importanza il coinvolgimento del NdV e la misura della trasparenza degli atti	Acquisizione e gestione del Personale
171	5	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.			Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Mancato monitoraggio delle prestazioni oggetto dell'incarico (con eventuali adeguamenti degli impegni di spesa) al fine di favorire il professionista nei confronti delle cui pretese non sarà possibile contrapporre alcun dato.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Richiesta periodica della conferma delle prestazioni e dei corrispettivi inizialmente pattuiti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
172	5	TUTELA DELLE RAGIONI DI CREDITO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Nel caso in cui un debitore non adempia spontaneamente alle proprie obbligazioni, l'Amministrazione deve fare quanto necessario per tutelare i propri interessi.			Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali. Omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale. Omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile dell'Area Competente al RPCT di qualsiasi fatto che abbia determinato il deterioramento di crediti dell'Amministrazione aventi valore superiore a 1.000 €, indicando l'eventuale soggetto creditore avvantaggiato ed il funzionario che non ha provveduto alla tutela del credito.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
173	5	PREDISPOSIZIONE DEL DUP	Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è uno strumento di programmazione strategico (con un orizzonte temporale pari alla durata del mandato amministrativo) e operativo (con durata triennale come per il bilancio di previsione). Raccoglie e sintetizza la maggior parte delle scelte di medio periodo dell'amministrazione comunale e vincola gli atti successivi.			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e altri Responsabili d'Area	Nella redazione del DUP, omissione di fatti e circostanze rilevanti al fine di garantire la correttezza delle previsioni. Programmazione di iniziative, opere e interventi in assenza delle condizioni di legge e delle risorse necessarie.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti ((adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
174	5	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Il Bilancio di Previsione ha durata triennale e contiene l'indicazione degli accertamenti e degli impegni di spesa previsti in ciascun esercizio. La parte di spesa ha valenza autorizzatoria.			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e altri Responsabili d'Area	Previsione di entrate eccessive ed ingiustificati o costituzione del fondo Crediti di dubbia e difficile esazione in misura non adeguata al fine di consentire una possibilità di spesa superiore alle reali capacità dell'ente.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti ((adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
175	5	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	E' l'atto programmatorio col quale sono assegnati ai diversi settori dell'Amministrazione Comunale (Aree Organizzative) gli obiettivi che devono perseguire e le risorse a tal fine necessarie.			Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e altri Responsabili d'Area	Assegnazione delle risorse non coerente con le necessità (quale presupposto per la creazione di debiti fuori bilancio ove sia necessario porre in essere interventi di somma urgenza)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (degli obiettivi e del PEG).	Verifica a consuntivo dell'adeguatezza degli obiettivi da parte del Nuclo di Valutazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
176	5	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE	Il Bilancio Consuntivo registra i risultati della gestione: gli accertamenti e gli impegni che si sono effettivamente realizzati nell'esercizio di competenza.			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Registrazione di scritture contabili non veritiere al fine di rappresentare una situazione economico-finanziaria migliore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifiche da parte dell'Organo di Revisione (verifica a consuntivo degli atti della gestione e verifiche periodiche di cassa).	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
177	5	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	Il bilancio consolidato rappresenta la situazione economico-finanziaria del "Gruppo Amministrazione Pubblica". Si ottiene iscrivendo pro-quota i dati economici delle società e degli partecipati dal Comune, senza dare rilevanza alle operazione infragruppo			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Applicazione non corretta dei principi del consolidamento o esclusione dal perimetro di consolidamento di enti e società ove ciò sia irragionevole ai fini di una rappresentazione veritiera della situazione economico finanziaria del gruppo.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (con paricolare riferimento ai bilanci delle società e degli enti partecipati ed agli atti con cui è definito il perimetro del consolidamento).	Affidamento della definizione del perimetro di consolidamento a professionisti esterni altamente specializzati in occasione di ogni significativa variazione delle partecipazioni comunali. Certificazione de debiti e crediti reciproci da parte degli organi di revisione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
178	5	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 5.000 EURO	In tutti i casi in cui l'Amministrazione deve pagare un importo superiore a 5.000 € deve preventivamente verificare che il creditore non abbia debiti liquidi e certi nei confronti dell'erario.			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Omessa verifica al fine di procedere al pagamento a favore del creditore che abbia debiti insoluti verso l'erario.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione (e tracciabilità) dei procedimenti di controllo.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
179	5	PAGAMENTI	Pagamento dei debiti certi ed esigibili			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Non rispetto dell'ordine cronologico di liquidazione al fine di favorire alcuni debitori a discapito di altri	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio e pubblicità degli atti (in particolare dei tempi di pagamento).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
180	5	LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AD ENTI DEL TERZO SETTORE	L'Amministrazione Comunale può avvalersi di realtà del terzo settore sostenendone l'attività quando ciò consente di tutelare l'interesse pubblico in modo più efficace. La collaborazione può avvenire in modo occasionale oppure sulla base di specifiche convenzioni che determinano la misura dell'eventuale contribuzione comunale. In tali circostanze, ogni volta che è necessario provvedere alla liquidazione di somme di denaro, è necessario attivare uno specifico processo	Verifica	Verifica dei presupposti della liquidazione (verifica documentazione/rendicontazione; verifica attività per la quale sono erogati i contributi)	Area Servizi alla Persona	Omessa verifica dei presupposti della liquidazione al fine di favorire l'ente del terzo settore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di contributi economici. Pubblicazione dei contributi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
181		CONCESSIONE CONTRIBUTI, RIDUZIONI TARIFFARIE E ALTRI BENEFICI ECONOMICI	L'Amministrazione Comunale può concedere contributi economici o altre agevolazioni a favore delle famiglie che hanno specifici bisogni		Verifica e valutazione dei presupposti per fruire dei contributi, delle riduzioni e delle agevolazioni	Area Servizi alla Persona e Area Economico Finanziaria	Omessa verifica dei presupposti o valutazione non corretta delle condizioni legittimanti la fruizione di contributi, riduzioni e altre forme di agevolazione al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degl atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di benefici economici e/o agevolazioni .	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
182	5	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	gestione fase esecutiva	Accertamento pagamento sanzioni ed eventuale messa a ruolo	Area Vigilanza	Omessa iscrizione a ruolo della sanzione per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
183	5	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE VERSATE PER PROCEDIMENTI SANZIONATORI	Le somme indebitamente versate nell'errato convincimento di dover provvedere al pagamento di una sanzione amministrativa ovvero versate in misura superiore al dovuto, vengono restituite su richiesta del soggetto interessato.		Verifica del diritto al rimborso, impegno di spesa e liquidazione	Area Vigilanza	Omesso rimborso per danneggiare un cittadino ovvero rimborso in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Motivazione e pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi procedimentali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
184					VERIFICA FONDATEZZA		Omessa (adeguata) verifica della fondatezza della segnalazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Informatizzazione dei processi (protocollo e pec). Istituzione e pubblicazione di un regolamento contenente le norme per la corretta gestione delle segnalazioni.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
185	6	GESTIONE SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWER	In caso di segnalazioni da parte di dipendenti, la fondatezze delle stesse dovrà essere esaminata garantendo l'anonimato del segnalante		DELLA SEGNALAZIONE E CONTESTUALE TUTELA DEL SEGNALANTE	RPCT e Responsabili di Area	Omessa tutela del segnalante	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione. Verifica assenza di Conflitti di interesse. Istituzione e pubblicazione di un regolamento contenente le norme per la corretta gestione delle segnalazioni.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
186	6	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'	Mediante autocertificazioni e dichiarazioni sistitutive di atti notori è possibile attestare stati e fatti senza la necessità di produrre certificati o atti notori. Al fine digarantire la correttezza dell'azione amministrativa, la veridicità di quanto dichiarato deve essere verificata.	Selezione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica		Responsabile del procedimento	Individuazione delle dichiarazioni da verificare in modo non casuale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicità dei criteri per l'individuazione delle autocertificazione da sottoporre a verifica mediante metodi casuali. Protocollazione di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
187				Verifica diretta ovvero richiesta ad autorità che detiene i dati oggetto di verifica		Responsabile del procedimento	Omessa verifica al fine di favorire chi potrebbe aver reso dichiarazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Protocollazione di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
188				Provvedimenti sanzionatori in caso di dichiarazioni mendaci		Responsabile dell'Area competente per il procedimento principale nel quale è presentata l'autocertificazione	Omessa comunicazione all'A.G. e/o omessa adozione di ulteriori provvedimenti sanzionatori per dichiarazione non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Protocollazione di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
189	6	REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DA PARTE DI PRIVATI	La Legge consente al privato, a talune condizioni, di realizzare le opere necessarie all'urbanizzazione dell'area in alternativa al pagamento degli oneri di urbanizzazione			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa o inadeguata vigilanza consentendo la realizzazione di opere di minor valore per qualità e/o quantità; mancato rispetto delle norme che disciplinano la scelta dell'operatore economico.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4), da parte dei Responsabili delle Aree Tecniche Edilizia Privata ed Urbanistica e Lavori Pubblici. Obbligo di comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Verifica, secondo tempi programmati, del cronpprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. Previsione all'interno della convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, ovvero venga realizzata da parte degli Uffici Comunali. Previsione all'interno della convenzione di apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coimvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
190		CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI E DELL'ATTIVITA' EDILIZIA COMUNQUE REALIZZATA SUL TERRITORIO COMUNALE	Il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale e della Polizia Locale sono tenuti a verificare la regolarità degli interventi edilizi e la loro conformità al titolo rilasciato (ovvero all'atto di assenso tacito o a quanto comunicato)			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica e Area Polizia locale	Discrezionalità nell'intervenire; disomogeneità delle valutazioni; Omesso o ritardato controllo, anche a campione, dei titoli rilasciati; carente definizione dei criteri per la selezione delle pratiche da controllare.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Adozione di specifiche procedure per individuare in modo casuale gli interventi edilizi da sottoporre a controllo. Ove possibile, assegnare le funzioni di controllo a personale diverso da quello che curato l'istruttoria per il rilascio del titolo edilizio, oppure coinvolgere nel procedimento di verifica la Polizia Locale.	Le misure adottate contribuiscono solo in parte a ridurre il rischio corruttivo in quanto esso è strettamente legato alla carenza di personale dell'Area Servizi Territoriali ed alla valenza scarsamente strategica della vigilanza edilizia	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
191	6						Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino e demolizione dell'intervento abusivo.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Obbligo di effettuazione degli accertamenti in tutti i casi in cui pervengono segnalazioni. Determinazione e pubblicazione di criteri generali per la selezione degli interventi edilizi da assoggettare a verifica. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
192	6	IRROGAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE	La violazione della legislazione in materia urbanistico - edilizia può comportare l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa irrogazione delle sanzioni amministrative ovvero quantificazione delle stesse in misura inferiore al dovuto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Motivazione puntuale della quantificazione della sanzione amministrativa applicata.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
193	6	ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI	Ove sia accertata l''inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui all'art. 27, comma 1, del DPR n. 380/2001, è ordinata l'immediata sospensione dei lavori.			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa emanazione o notifica dell'ordinanza di sospensione lavori	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziaria o attestazione dell'insussistenza dell'illecito amministrativo.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
194	6	ORDINANZE DI DEMOLIZIONE E/O DI MESSA IN PRISTINO	In caso di accertata l'esecuzione di interventi in assenza di permesso, in totale difformità dal medesimo, ovvero con variazioni essenziali, l'Amministrazione comunale ingiunge al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione, indicando nel provvedimento l'area che viene acquisita di diritto ove non provveda.			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa emanazione o notifica dell'ordinanza di demolizione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziaria o attestazione dell'insussistenza dell'illecito amministrativo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
195	6	ESECUZIONE D'UFFICIO IN CASO DI MANCATA OTTEMPERANZA	In caso di mancata ottemperanza all'ordinanza di demolizione, l'Amministrazione comunale è tenuta a procedere d'ufficio con spese a carico del titolare del permesso di costruire, del committente e del costruttore. L'amministrazione è tenuta altresì all'acquisizione dell'area.			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa demolizione d'ufficio ed omessa acquisizione dell'area	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziaria o attestazione dell'insussistenza dell'illecito amministrativo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
196	6	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE (SCIA) (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Per l'apertura di un esercizio pubblico per la somministrazione di cibi e bevande è necessario presentare una Segnalazione Certificata di inizio attività contenente attestazione del possesso dei requisiti morali e professionali e certificazione di tecnico abilitato attestante l'idoneità dei locali.		Verifica requisiti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa verifica dei fatti e delle condizioni dichiarate nella SCIA	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, entro sessanta giorni dalla presentazione della SCIA, dell'avvenuta verifica dei fatti dichiarati	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
197	6	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Per l'apertura di un esercizio commerciale di vicinato è necessario presentare una Segnalazione Certificata di inizio attività contenente attestazione del possesso dei requisiti morali e professionali e certificazione di tecnico abilitato attestante l'idoneità dei locali.		Verifica requisiti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei reqiuisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
198					Valutazione dei requisiti dell'Immobile	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i reqiuisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
199	6	SCIA PER L'ESERCIZO DI ATTIVIA' RICETTIVE	Nei casi in cui l'ordinamento lo consente (es. apertura di bed & breakfast) in luogo della richiesta di autorizzazione deve essere presentata una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)		Verifica requisiti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei reqiuisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
200					Valutazione dei requisiti dell'immobile	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i reqiuisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
201	6	GESTIONE FITTI ATTIVI	Il Comune è locatore di diversi immobili (ufficio postale, alloggi di edilizia economica popolare)			Alloggi edilizia Residenziale economica Popolare (Area Tecnica – Edilizia Privata per Robecco d'Oglio e Area Servizi alla Persona per Pontevico) Area Affari Generali - Segreteria	Omessa verifica del corretto pagamento dei canoni. Omessa adozione di provvedimenti nei confronti dei conduttori inadempienti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.		Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza, anche sociale, degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione al correttezza del processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
202	6	PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI	I tributi sono tra le entrate principali del Comune. Si tratta di prelievi coattivi di ricchezza a fronte dell'erogazione di servizi di interesse generale o a fronte di servizi a domanda individuale. Nel caso in cui il contribuente ometta in tutto o in parte di versare i tributi dovuti, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad accertarlo e a notificare uno specifico atto che accerta l'inadempimento dell'obbligazione tributaria e indica al cittadino come sanare la propria posizione. Ove il cittadino inadempiente non provveda nei termini a lui indicati, l'Amministrazione è tenuta a procedere coattivamente mediante iscrizione a ruolo del proprio credito			Area Economico Finanziaria	Omesso accertamento del credito tributario. Omessa o tardiva notifica degli atti accertamento.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Affidamento di appalto o concessione ad operatori economici retribuiti in proporzione all'accertato riscosso	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
203	6	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	attivazione del procedimento	Accertamento violazione, identificazione responsabile e obbligati in solido, contestazione e/o notifica	Area Polizia Locale	Omesso accertamento di violazioni al fine di agevolare il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Ove possibile, svolgimento delle attività di accertamento da parte di più operatori. Nel caso di violazioni che si riscontrano in esito ad un'istruttoria complessa, verifica a posteriori dell'istruttoria da parte del Responsabile dell'Area. Registrazione di tutte le attività di indagine e accertamento.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
204	6	RILEVAMENTO DI SINISTRO STRADALE	La Polizia Locale concorre al rilevamento dei sinistri stradali. Gli atti del rilevamento possono essere utilizzati sia per l'accertamento di violazioni amministrative, sia nell'ambito delle indagini di polizia giudiziaria, sia nei procedimenti giudiziali e stragiudiziali di definizione delle responsabilità civile del sinistro.		Accertamento e rappresentazione dei fatti accertati	Area Polizia Locale	Rappresentazione dei fatti in modo non veritiero per favorire un soggetto coinvolto nel sinistro	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.	Supervisione da parte di un ufficiale di tutti gli atti di rilievo di un sinistro stradale. Ove possibile, partecipazione di due operatori al rilevamento. Effettuare sempre il rilevamento fotografico dell'area e delle tracce del sinistro, oltre che dei veicolo coinvolti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
205	7	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	In presenza di esigenze non ordinarie, l'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione autonoma per lo svolgimento di prestazioni altamente qualificate	Programmazione del fabbisogno		Responsabile dell'Area Affari Generali e Responsabili di Area	Individuazione del fabbisogno al fine di favorire uno specifico professionista	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione degli incarichi di consulenza. Verifica della coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	incarichi e nomine
206				Programmazione della selezione	Definizione della prestazione e del corrispettivo	Responsabile dell'Area interessata	Definizione dei criteri in modo da favorire specifici candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione in ordine ai requisiti richiesti. Predeterminazione dei criteri per la selezione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine
207					nomina della commissione	Responsabile dell'Area interessata	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine
208				Selezione del professionista	Valutazione delle domande / Confronto dei Curricula	Commissione/Responsabile dell'Area	Valutazione non corretta delle candidature	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (compreso il curriculum del soggetto selezionato). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione della valutazione nel caso in cui i criteri di selezione consentano ampi margini discrezionali alla commissione.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tra le misure previste, particolare importanza riveste la predeterminazione di criteri oggettivi e la pubblicità degli atti	incarichi e nomine
209					Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile del procedimento	Omessa verifica dei requisiti del soggetto selezionato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curriculum del soggetto selezionato). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine
210					Verifica della prestazione professionale	Responsabile dell'Area	Omessa verifica della prestazione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine
211	8	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.			Responsabile dell'Area interessata	Accettazione di transazione palesemente sconveniente al fine di avvantaggiare la controparte.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Adeguata motivazione dell'atto transattivo e pubblicazione dello stesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Affari legali e contenzioso
212	8	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso in cui l'amministrazione risulti vincitrice in esito ad un contenzioso giudiziario, è necessario che venga curata l'esecuzione della sentenza.			Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Mancata richiesta di attuazione, anche mediante procedure esecutive, delle sentenze passate in giudicato favorevoli all'Amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Obbligo del Responsabile dell'Area competente di segnalare alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale la possibilità di agire in giudizio, anche in via esecutiva, a tutela delle ragioni dell'Amministrazione Comunale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Affari legali e contenzioso
213	8	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	gestione contenzioso	redazione controdeduzioni e trasmissione atti all'autorità decidente	Area Polizia Locale	Redazione di controdeduzioni favorevoli al trasgressore al fine di favorirlo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile dell'Area che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00 .	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso
214	8	DECISIONE IMPORTO SANZIONE (PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA NON AMMESSO O NON EFFETTUATO)	Nel caso in cui il trasgressore non abbia effettuato il pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative per le quali l'autorità competente a ricevere il rapporto è il Comune, decorso il relativo termine, si rende necessario determinare l'importo della sanzione tra il minimo ed il massimo previsti dalla legge.	Decisione	Determinazione della sanzione	Area Polizia Locale	Determinazione della sanzione in misura minima per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile dell'Area che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso
215	8	DECISIONE RICORSO AVVERSO ATTI DI ACCERTAMENTO COMPORTANTI IL PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Nei casi in cui il Comune è individuato quale Autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 689/1981, il trasgressore e l'obbligato in solido possono, in alternativa al ricorso giurisdizionale, proporre ricorso amministrativo. La decisione sul ricorso viene assunta dal Responsabile dell'Area Polizia Locale	Decisione	Decisione sulla fondatezza dell'accertamento e determinazione della sanzione	Area Polizia Locale	Annullamento della sanzione in assenza dei presupposti al fine di favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile dell'Area che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso
216				gestione fase esecutiva	Accertamento pagamento sanzioni ed eventuale messa a ruolo	Area Polizia Locale	Omessa iscrizione a ruolo della sanzione per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso
217	8	PROCEDURE DI TSO E ASO	La polizia Locale partecipa alle procedura di trattamento sanitario obbligatorio e di accertamento sanitario obbligatorio di cui agli artt. 33-35 della Legge n. 833/1978 sia partecipando o fornendo supporto alla redazione dell'ordinanza sindacale, sia fornendo supporto ed assistenza al personale sanitario incaricato del trattamento o dell'accertamento.	Esecuzione	Supporto al personale sanitario nel caso di TSO in condizioni di degenza ospedaliera	Area Polizia Locale – Servizi alla Persona	Attuazione della misura in assenza dei presupposti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti. Formazione	Supervisione da parte di un ufficiale per tutte le procedure di TSO e ASO	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	affari legali e contenzioso
218	8	ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI PER INTERVENTI DI SICUREZZA URBANA	Il Sindaco può emanare ordinanze contingibili ed urgenti, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. N. 267/2000, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Istruttoria	Predisposizione dell'ordinanza sindacale	Area Polizia Locale	Predisposizione di provvedimenti contingibili e urgenti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	affari legali e contenzioso

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	

		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI							VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
								Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione					
219	9	CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Le convenzioni urbanistiche sono strumenti per disciplinare il corretto utilizzo del territorio mediante accordo tra l'Amministrazione Comunale ed i proprietari delle aree. Parte del loro contenuto obbligatorio, previsto dalla legge e dalle norme urbanistiche attuative, mentre parte è discrezionale. Il permesso di costruire convenzionato è stato previsto dall'art. 28-bis del Dpr 380/2001 (introdotto dal DL 133/2014) ed era già previsto dalla legislazione regionale della Lombardia. Esso definisce gli obblighi di urbanizzazione e gli oneri gravanti sul privato quanto tali obblighi ed oneri non sono particolarmente complessi. La legislazione Statale e Regionale disciplina le ipotesi in cui è possibile utilizzare tali istituti.			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Calcolo degli oneri non corretto, non aggiornato o comunque non adeguato rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati; Erronea applicazione del sistema di calcolo; Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Coinvolgimento di più operatori. Allegazione alla convenzione urbanistica e pubblicazione del sistema di calcolo utilizzato per la determinazione degli oneri e delle valutazione effettuate da parte dell'Ufficio Tecnico comunale in merito all'incidenza urbanistica dell'intervento e delle opere di urbanizzazione che esso comporta. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
220 221							Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; quantificazione dei costi di realizzazione in misura superiore a quelli che l'amministrazione sosterrebbe mediante l'esecuzione diretta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica attestazione del Responsabile dell'Area Tecnica circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato (ed a parità di costo) la cui realizzazione costituisce realizzazione di un maggior interesse pubblico. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito all'opportunità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. Calcolo del valore delle opere da scomputare tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe e degli oneri amministrativi che comporta la gestione dell'appalto da parte dell'Amministrazione. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. struttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere. Nel caso di opere aventi valore superiore a 40.000,00 euro, acquisizione di idonee garanzie.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
222	9	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA CEDERE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE	In molti casi la possibilità di realizzare interventi edilizi è subordinata alla cessione di aree standard destinate alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Nell'individuazione delle aree da cedere deve trovare contemperamento l'interesse del privato alla cessione delle aree che hanno meno utilità ai fini del miglior sfruttamento edilizio e l'interesse pubblico ad individuare aree che massimizzino l'utilità pubblica			Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Determinazione delle aree in misura inferiore al dovuto; individuazione di aree da cedere di minor pregio e di minor interesse per la collettività a vantaggio dell'operatore privato; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica della corretta quantificazione e individuazione delle aree da parte del Responsabile dell'Area e di un Responsabile del procedimento. Verifica preliminarmente e quantificazione degli oneri per eventuali interventi di bonifica e ripristino ambientale. Attento monitoraggio dei tempi e degli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
223	9	MONETIZZAZIONE DELLE AREE STANDARD	Nei casi in cui non sia possibile o sia comunque estremamente difficoltoso per il privato cedere aree standard all'Amministrazione, tale dovere può essere adempiuto mediante il pagamento di una somma che "indennizza" l'amministrazione pubblica della mancata acquisizione			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Errata quantificazione delle aree da cedere e del corrispettivo; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo superiore a 150.000,00 euro. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione idonee garanzie.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
224	9	RILASCIO DI TITOLI EDILIZI E VERIFICA DI TITOLI EDILIZI CHE SI PERFEZIONANO CON L'INERZIA DELLA P.A.	La realizzazione di interventi edilizi è subordinata al rilascio di uno specifico permesso di Costruire. In relazione alle caratteristiche dell'area e dell'intervento edilizio, l'intervento edilizio può essere realizzato a fronte di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), di Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA),			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Gestione dell'istruttoria da parte di un dipendente che abbia rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo ad orientare le decisioni; esercizio di attività professionale esterna da parte dei dipendenti incaricati dell'istruttoria.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Formazione che approfondisca le competenze dei funzionari e rafforzi la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
225							Richieste di chiarimenti ed integrazioni, ovvero omessa conclusione dell'attività istruttoria nei termini di legge, quale strumento dilatorio al fine di conseguire indebiti vantaggi.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti, ove non giustificati. Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
226	9	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA AL PGT	Nel caso di edifici ed impianti pubblici o di interesse pubblico, l'Amministrazione può rilasciare permessi di costruire derogando ai limiti di densità, di altezza e di distanza tra i fabbricati stabiliti dagli strumenti urbanistici di pianificazione comunale, alle modalità di intervento di cui all'art. 27 della L.R. 12/2005, nonché alla destinazione d'uso.			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Approvazione del PdC in deroga oltre i limiti indicati dalla Legge, ovvero individuando quale intervento di interesse pubblico un intervento edilizio che tale non è	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica puntuale ed individuazione espressa della deroga acconsentita. Motivazione puntuale dell'interesse pubblico prevalente ad acconsentire l'intervento.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
227	9	CALCOLO E VERIFICA DEL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	La realizzazione di una nuova costruzione o l'ampliamento di una costruzione esistente comporta l'obbligo di versare un contributo che è parametrato sull'incidenza degli oneri di urbanizzazione (primari e secondari) e sul costo di costruzione			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Erronea determinazione del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, autorizzazione di pagamenti rateali fuori dei casi previsti o mancata applicazione delle sanzioni per tardivo pagamento.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione. Determinazione e pubblicazione dei criteri generali che consentono il pagamento rateale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
228	9	RILASCIO DI TITOLO EDILIZIO IN SANATORIA	Chi ha realizzato un intervento edilizio in assenza di titolo edilizio, ove l'intervento stesso sia assentibile, può richiedere il rilascio del titolo edilizio in sanatoria da parte del comune.			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Rilascio di titolo in sanatoria in assenza dei presupposti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
229							Omesso avvio del procedimento sanzionatorio a fronte di richiesta non sanabile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
230	9	VERIFICA AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI	Mediante Segnalazione Certificata di Agibilità redatta da un tecnico abilitato, vengono attestate una serie di condizioni, tra cui la salubrità e sicurezza dell'edificio e la conformità urbanistica.			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa verifica della dichiarazione di agibilità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
231	9	ORDINANZE DI DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	Competono al Comune i provvedimenti in materia di disciplina della circolazione stradale secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice della Strada		Valutazione della necessità di introdurre modifiche alla regolamentazione vigente ed adozione delle ordinanze contenenti la nuova disciplina	Area Polizia Locale	Adozione di provvedimenti di disciplina viabilistica al fine di favorire soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedimentali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	governo del territorio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											

								Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	RISCHIO		PREVENZIONE		
4																			
5																			
232	10	GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI				Area Tecnica – Lavori Pubblici - Ecologia	Affidamento diretto del servizio alla società partecipata in assenza di un reale controllo "in house".	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica, all'atto dell'affidamento, dell'esistenza di un reale controllo analogo ed in particolare: a)Che la proprietà della società sia esclusivamente pubblica; b) che l'80% del fatturato sia realizzato a favore dei comuni affidanti; c)che esista un meccanismo di controllo congiunto in grado di garantire un'influenza dominante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative; d) che i meccanismi che consentono il controllo analogo riceva effettiva applicazione e garantisca effettivamente l'esercizio del controllo analogo.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione Rifiuti
233						Area Tecnica – Lavori Pubblici - Ecologia	Perdita del controllo sulla tracciabilità dei rifiuti, sulla qualità del servizio e sui costi operativi in sede predisposizione del PEF.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Nella redazione del contratto di servizio verificare che esso sia conforme all'art. 203 TUA, segnalando espressamente i motivi dei singoli scostamenti. Prevedere nel contratto di servizio: a) la possibilità di controlli, ispezioni, accertamenti e sopralluoghi da parte di un incaricato delle Amministrazioni conferenti. b) un software che procedimentalizzi la gestione e consenta all'Amministrazione di consultare tutte le informazioni sulla gestione del servizio da remoto; c) meccanismi di incentivazione/disincentivazione del raggiungimento di specifici obiettivi di raccolta differenziata. Nella redazione del PEF dovranno essere garantiti la trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata e la tracciabilità dei flussi opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata di rifiuti di imballaggi sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione Rifiuti
234						Area Tecnica – Lavori Pubblici - Ecologia	Assenza di terzietà dei soggetti incaricati delle attività di analisi merceologica dei rifiuti conferiti con possibile conflitto di interesse perché la società potrebbe aver interesse a ridurre i corrispettivi riconosciuti all'Amministrazione.	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Implementazione delle attività di controllo della qualità del rifiuto. Attribuzione ad un soggetto terzo ed indipendente l'individuazione dei soggetti preposti al controllo merceologico dei rifiuti.	Richiede maggior indagine la terzietà soggetto incaricato delle analisi merceologiche rispetto alla società in house affidataria del servizio	Gestione Rifiuti
235	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEL PGT	Il Piano di Governo del Territorio è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione provvede alla programmazione generale dell'uso del territorio Comunale. Si tratta di uno strumento dinamico che deve essere aggiornato periodicamente. Il procedimento di aggiornamento è articolato e complesso, prevede una fase di consultazione pubblica e la possibilità di presentazione di osservazioni.	Programmazione dell'aggiornamento del PGT	Definizione e formalizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione nell'aggiornamento del PGT e dei suoi documenti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa formalizzazione chiara degli obiettivi al fine di favorire scelte e decisioni arbitrarie	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione degli obiettivi della revisione del PGT.		Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo.	Pianificazione Urbanistica
236					Individuazione dei professionisti (interni ed esterni) incaricati di procedere all'aggiornamento del PGT		Individuazione dei professionisti esterni in base alla loro disponibilità a validare scelte tecnicamente non ineccepibili, funzionali a realizzare una pianificazione del territorio che soddisfi gli interessi speculativi di alcuni privati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Individuazione dei professionisti previa pubblicazione di avviso pubblico e procedura comparativa.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
237					Valutazione di eventuali suggerimenti e proposte e del contributo offerto dalle parti sociali		Omessa valutazione di eventuali suggerimenti e proposte e del contributo offerto dalle parti sociali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione di eventuali suggerimenti e/o proposte nonché del contributo offerto dalle parti sociali con specifico esame delle stresse.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica
238						Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica
239						Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, ovvero scelta di maggior utilizzo del suolo, al fine di procurare indebiti vantaggi ai soggetti direttamente interessati. Disparità di trattamento tra diversi soggetti interessati. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
240				Adozione		Consiglio Comunale	Conflitto di interessi dei Consiglieri partecipanti alla seduta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
241				Valutazione delle eventuali osservazioni		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni e possano, grazie ad esse, orientare dall'esterno le scelte dell'Amministrazione.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																	
2																			
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
5																			
242				Approvazione finale		Consiglio Comunale	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. Obbligo di astensione dei consiglieri comunali in caso di conflitto di interesse	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
243				Predisposizione del testo regolamentare		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa formalizzazione chiara degli obiettivi al fine di favorire scelte e decisioni arbitrarie	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione di eventuali suggerimenti e/o proposte nonché del contributo offerto dalle parti sociali con specifico esame delle stresse		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica
244	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO	Il regolamento edilizio è un atto normativo che regola le materia previste dall'art. 28 della L.R. n. 12/2005	Consultazione pubblica	Deposito, pubblicazione valutazione delle eventuali osservazioni	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni e possano, grazie ad esse, orientare dall'esterno le scelte dell'Amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica
245				Approvazione finale		Consiglio Comunale	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica
246	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEI PIANI URBANISTICI ATTUATIVI (PUA)	I Piani Urbanistici Attuativi sono strumenti di pianificazione urbanistica che, per una determinata porzione del territorio comunale definiscono, con maggior dettaglio, e danno attuazione alle previsione contenute nel PGT. Di regola costituiscono presupposto necessario ai singoli interventi edificatori			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Incoerenza tra il piano attuativo ed il PGT con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Omessa o non corretta verifica da parte degli uffici comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Scarsa trasparenza e conoscibilità del piano; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute dovute ad indebiti condizionamenti dei privati interessati.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. Applicazione delle stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PGT.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Atti generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
			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		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
		art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) *continua alla pagina successiva*	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi		Responsabile Area	Sig. Martinelli

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				titolo corrisposti		AFFARI GENERALI	(Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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 art. 8 - 33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. f); 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).		Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		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		Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		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	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. a)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) *continua alla pagina successiva*	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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)		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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 €.		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo		Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 28, c. 1	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		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Organizzazione	**Articolazione degli uffici**	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) –

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
			informazioni previste dalla norma)				Sig.ra Boschi (Robecco)
	Telefono e posta eletronica	art. 13, c. 1, lett. d)	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		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	art. 15, c. 2	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 art. 8 - 33/2013	Responsabili di Area ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Per ciascun titolare di incarico :			Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 15, c. 2. lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Responsabili di Area ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 15, c. 2. lett. c)		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		Responsabili di Area ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 15, c. 2. lett.d)		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		Responsabili di Area ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Responsabili di Area ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Area ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Personale	**Incarichi amministrativi di vertice**		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico :		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett.b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 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).	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 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	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2,d.lgs. 39/2013	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro 30 marzo)	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico :		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) –

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
							Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 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).	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 15, c. 5	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 dlgs 97/2016		
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis	sul sito web)	Curriculum vitae		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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)		Responsabile Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 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)	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	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 art. 8, d.lgs.33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Dotazione organica	art. 16, c. 1,	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. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 16, c. 2	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		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
							(Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Personale	**Contrattazione collettiva**	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	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)		Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 165/2001	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Bandi di concorso		art. 19	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		Area Affari Generali	Boschi/Martinelli
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della performance**	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premo (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del		Area Affari Generali	Sig. Martinelli

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)	trattamento accessorio			(Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	art. 22, c. 1, lett. a)	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	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Per ciascuno degli enti :			Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 22, c. 2		1)ragione sociale		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				3) durata dell'impegno		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				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)		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) –

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
							Sig.ra Boschi (Robecco)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	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	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Per ciascuna delle società:	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				3) durata dell'impegno		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Enti controllati	**Società partecipate**	art. 22, c. 1 lett. d-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		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		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (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	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Per ciascuno degli enti:		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				1) ragione sociale		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				3) durata dell'impegno		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				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. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	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. 33/2013	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. d)		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		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. f)		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		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. g)		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		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		art. 35, c. 1, lett. d)		**Per i procedimenti a istanza di parte :**			Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le	Tempestivo	Area Affari Generali	Sig. Martinelli

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				autocertificazioni	art. 8 d.lgs. 33/2013		(Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
				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		Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
Provvedimenti	**Provvedimenti organi di indirizzo politico**	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 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	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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) Tempestivo	Tempestivo	Responsabili di Area ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco)

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Per ciascuna procedura:		Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, dellapromozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, deilicenziamenti,dei prepensiona-menti e pensionamentidella retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanzesindacali aziendali.)	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento -** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione -** Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori -** Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Responsabili di Servizio ognuno per propria competenza	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri, modalità e procedure per assegnazione**	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di caratteregeneraleche individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) –

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
							Sig.ra Boschi (Robecco
			Servizi educativi integrati anni 0-6			Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Atti di concessione	art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Per ciascun atto :		Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c. 1, lett. a)		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	Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato		Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 27, c.2)		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	Area Servizi alla Persona	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.		Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnico - Manutentiva	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Area Tecnico - Manutentiva	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnico - Manutentiva	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Controlli e rilievi sull' amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	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	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	art. 32, c. 1	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	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 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	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); 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	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	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	Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Pubblicazionedel collegamentoipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti,costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	*(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)*			Area Affari Generali	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Pagamenti	**Dati sui pagamenti**	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e 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)	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	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	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 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	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➢ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➢ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazioneconil Sistema pagoPA;	Tempestivo	Area Economico – Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				➢ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➢ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
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)	Area Tecnica – Lavori pubblici	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	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. 50/2016 art. 29 .lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica – Lavori pubblici	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica – Lavori pubblici	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica – Lavori pubblici	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a)	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	Area Tecnica – Edilizia Privata	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		art. 39, c. 2		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 premialitàedificatorie 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 art.8, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica – Edilizia Privata	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica – Lavori pubblici – Ecologia	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			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		Area Tecnica – Lavori pubblici – Ecologia	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			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		Area Tecnica – Lavori pubblici – Ecologia	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			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'àmbito delle stesse		Area Tecnica – Lavori pubblici – Ecologia	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse		Area Tecnica – Lavori pubblici – Ecologia	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Area Tecnica – Lavori	Sig. Martinelli

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
						pubblici – Ecologia	(Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			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		Area Tecnica – Lavori pubblici – Ecologia	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Area Tecnica – Lavori pubblici – Ecologia	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Non ricorre	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Non ricorre	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	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	Area Tecnica – Settori Lavori Pubblici	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Area Tecnica – Settori Lavori Pubblici	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Area Tecnica – Settori Lavori Pubblici	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Area Economico - Finanziaria	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
			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	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		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	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) –

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO B

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
							Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		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	Tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
						Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
	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, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	------	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	Area AFFARI GENERALI	Sig. Martinelli (Pontevico – Unione) – Sig.ra Boschi (Robecco

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

COMUNE DI PONTEVICO
PROVINCIA DI BRESCIA

COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO
PROVINCIA DI CREMONA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

- ⇨ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇨ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa – Piano triennale azioni positive**
- ⇨ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**
- ⇨ **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

⇨ Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa – Piano triennale azioni positive

L'organizzazione dell'*Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr)* è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 5 del 29/12/2018, modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 53 del 23/09/2020.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

⇨ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da settori ed uffici;

⇨ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

⇨ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
b) alla programmazione;
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo in itinere delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dell'Area sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)[1].

I settori ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

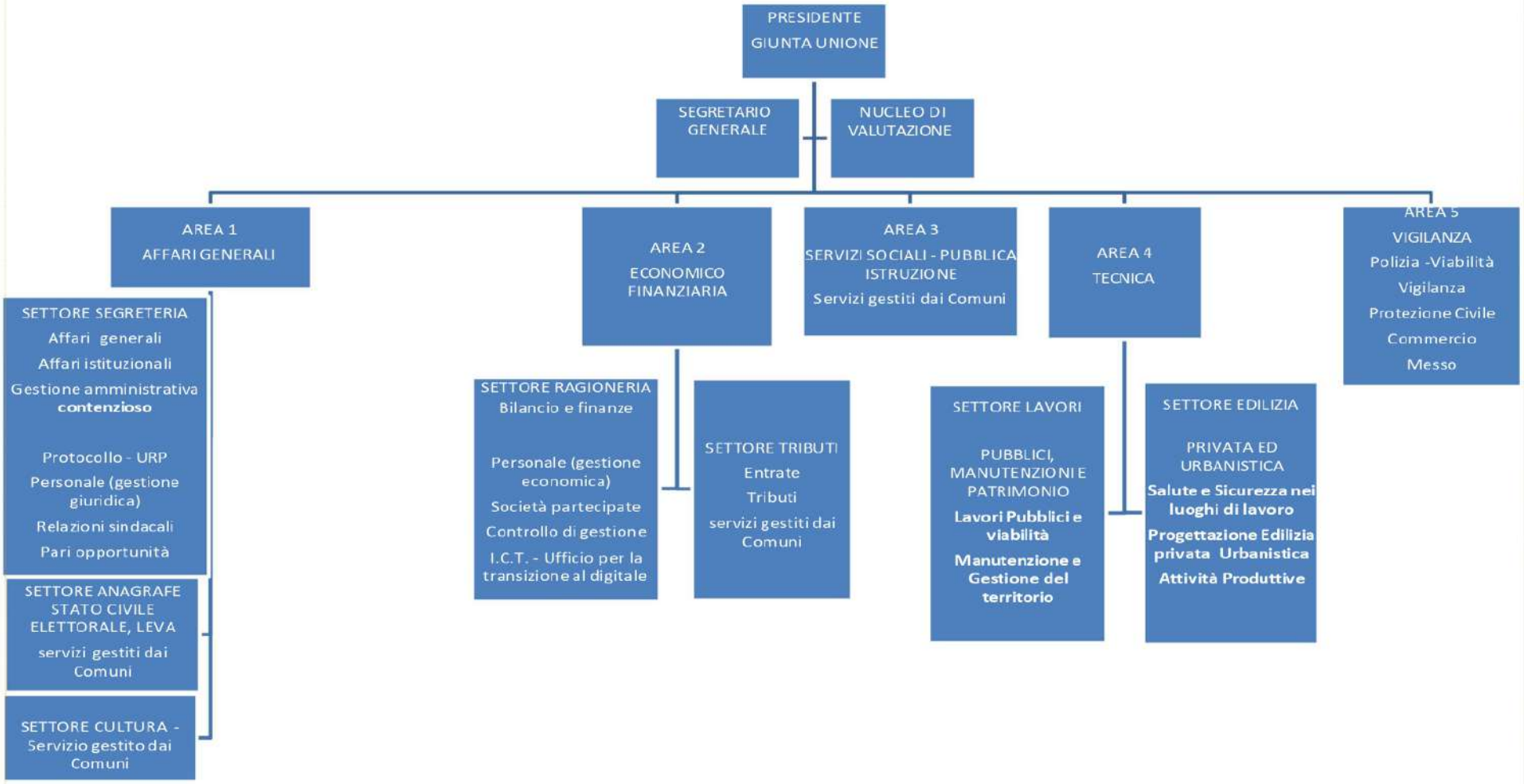
a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta dell'Unione, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

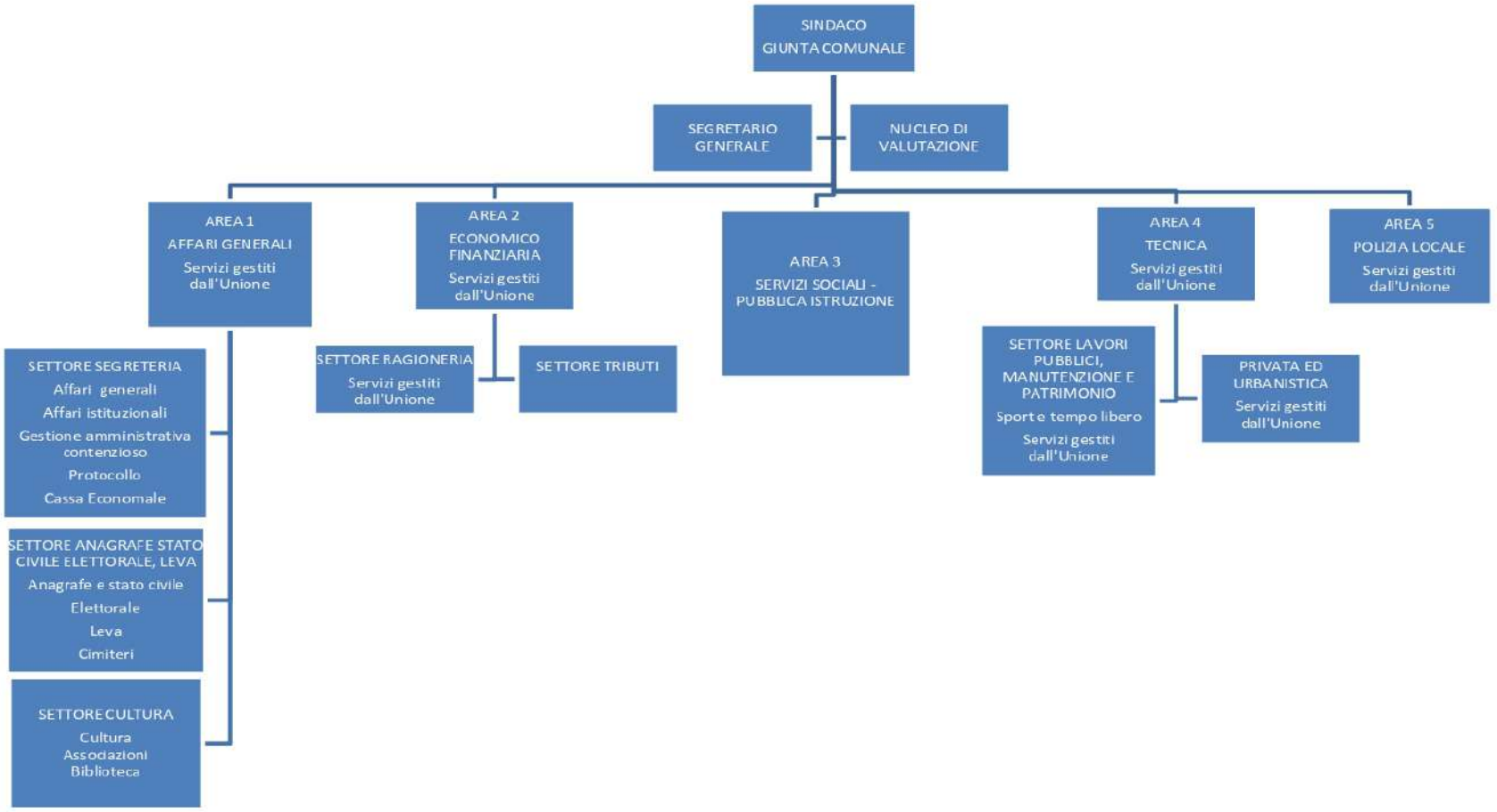
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

[1] Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

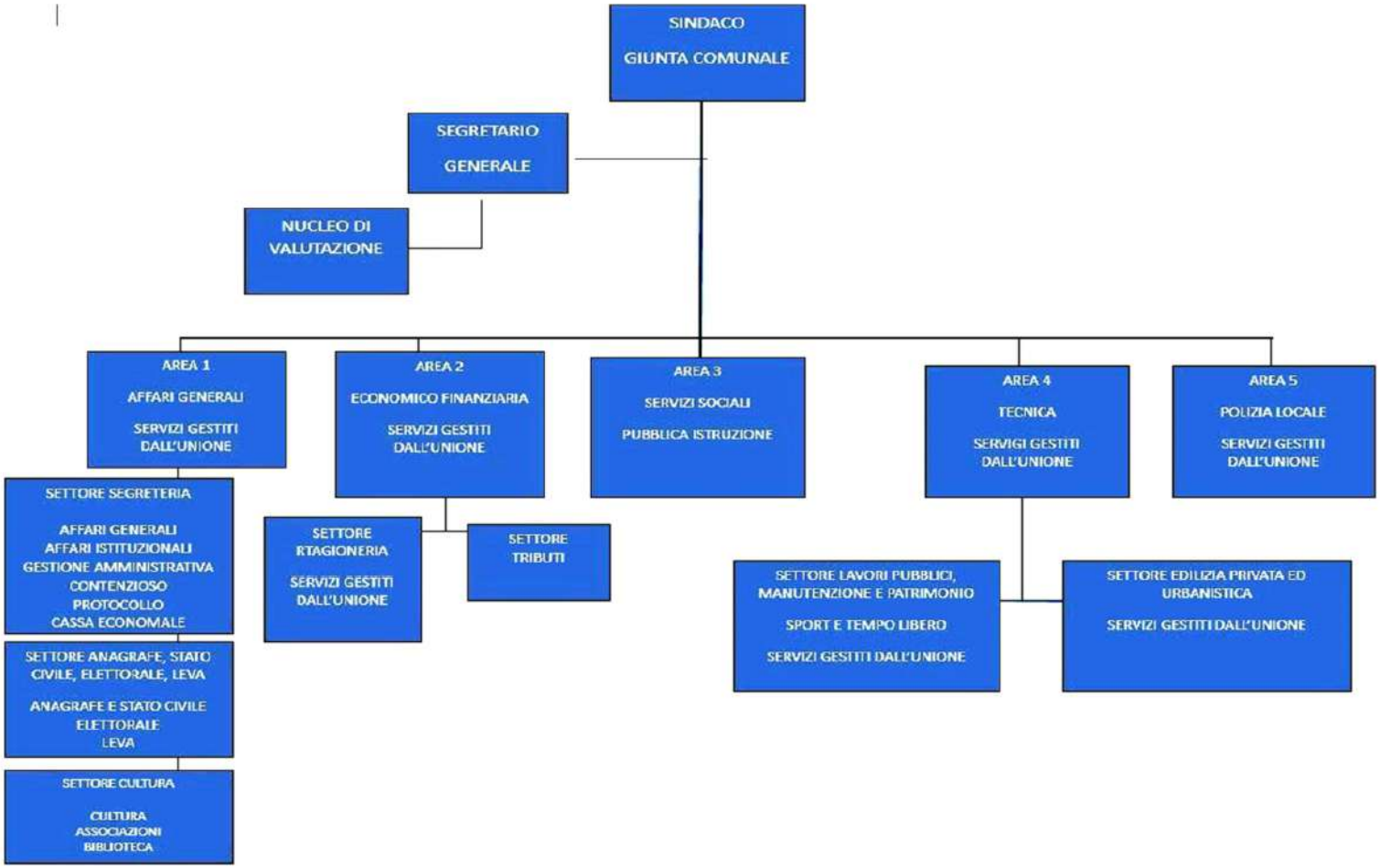
ORGANIGRAMMA - Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr)



ORGANIGRAMMA- Comune di Pontevico



ORGANIGRAMMA - Comune di Robecco d'Oglio



Modello Organizzativo - MACRO ATTIVITA'

SEGRETARIO COMUNALE	• **Funzioni di Segreteria previste dallo Statuto e dai regolamenti** • **Assistenza e consulenza giuridico – amministrativa agli Organi di Governo (Presidente, Consiglio, Giunta)** • **Sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e coordinamento delle relative attività.** • **Responsabile per la prevenzione della corruzione** • **Responsabile per la Trasparenza** • **Rogito dei contratti del Comune in forma pubblica amministrativa** • **Titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9, della l. 241/1990 e succ. modif. introdotta dal d.l. n. 5 del 2012.**
AREE	**SERVIZI**
1.AREA AFFARI GENERALI **SETTORE Segreteria** **SETTORE Anagrafe, stato civile, elettorale e leva** **SETTORE Cultura**	**Affari generali e Istituzionali** **Personale (gestione giuridica)** **Relazioni sindacali** **Pari opportunità** **Gestione amministrativa contenzioso di concerto con le altre Aree.** **Protocollo – URP** ***** Le funzioni relative al Settore Anagrafe, stato civile, elettorale e leva, cultura non sono state trasferite all'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr), rimangono in capo ai Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio.**
2.AREA ECONOMICO – FINANZIARIA **SETTORE Ragioneria**	**Bilancio e finanze** **Entrate** **Personale (gestione economica)** **Società partecipate** **Controllo di gestione** **CED - Information and Communications Technology (I.C.T.) – Ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale** ***** Le funzioni relative al Settore Tributi non sono state trasferite all'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr), rimangono in capo ai Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio.**
3. AREA SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE	*****Le funzioni non sono state trasferite all'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr), rimangono in capo ai Comuni di Pontevico e di Robecco d'Oglio.**
4.AREA TECNICA	**<u>SETTORE LL.PP. MANUTENZIONI E PATRIMONIO</u>** **Lavori Pubblici** **Manutenzione e Gestione del territorio** **Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81)** **<u>SETTORE EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUAP</u>** **Edilizia privata** **Urbanistica** **Attività Produttive**

	***** Le funzioni relative al Servizio sport, tempo libero, rifiuti e illuminazione pubblica non sono state trasferite all'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr), rimangono in capo ai Comuni di Pontevico e di Robecco d'Oglio.**
5.AREA VIGILANZA	**Polizia - Viabilità** **Vigilanza** **Protezione Civile** **Commercio** **Messo comunale**

Per quanto concerne le funzioni facenti capo alle Strutture di massimo livello dell'Ente si rinvia a quanto dettagliatamente elencato nell'*allegato 3 – Funzionigramma* di cui alle deliberazioni della Giunta dell'Unione n. 31 del 05/11/2024, della Giunta del Comune di Pontevico n. 97 del 11/11/2024 e della Giunta del Comune di Robecco d'Oglio n. 62 del 20/11/2024.

PERSONALE
DIPENDENTE DELL'UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO (BS) E ROBECCO D'OGLIO (CR)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune di Robecco d'Oglio, sede singola di segreteria di classe IV ha un Segretario titolare, nominato anche Segretario Comunale dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr) in virtù dell'art. 36 del vigente Statuto dell'Unione.
Il Comune di Pontevico, sede singola di segreteria di classe III, risulta ad oggi vacante con funzioni svolte da un Segretario reggente.
I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.
Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° AREA AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AFFARI GENERALI
SETTORE SEGRETERIA
UNIONE E COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Amministrativo	p-time 28ore
2	Funzionario Amministrativo	p-time 27ore
3	Istruttore Amministrativo (*per n.8 ore in comando settore cultura Comune di Pontevico)	
4	Istruttore Amministrativo	p-time 30 ore
5	Istruttore Amministrativo	

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AFFARI GENERALI
SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA
COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Istruttore Amministrativo	(*)
2	Istruttore Amministrativo	(*)
3	Istruttore Amministrativo	(*)
4	Istruttore Amministrativo	p-time 34 ore (*)

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AFFARI GENERALI
SETTORE CULTURA

N.	PROFILO	NOTE
1	Istruttore Culturale - Biblioteca	(*)

(*) personale in comando presso i Comuni ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957

2° AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
SETTORE RAGIONERIA
UNIONE E COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Contabile	E.Q.
2	Funzionario Contabile	
3	Istruttore Contabile	

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
SETTORE TRIBUTI
COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Istruttore Contabile	p-time 30 ore (*)
2	Istruttore Contabile	(*)

(*) personale in comando presso i Comuni ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957

3° AREA SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE
COMUNE DI PONTEVICO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Amministrativo	E.Q. (*)
2	Funzionario Amministrativo	(*)
3	Istruttore Amministrativo	(*)

(*) personale in comando presso i Comuni ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957

4° AREA TECNICA – SETTORE LL.PP. MANUTENZIONE E PATRIMONIO

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA
SETTORE LL.PP., MANUTENZIONE E PATRIMONIO
UNIONE E COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario tecnico	E.Q.
2	Istruttore tecnico	In condivisione per n. 18 ore con il settore edilizia privata - suap
3	Istruttore tecnico	
4	Operatore tecnico esperto	
5	Operatore tecnico esperto	p-time 34 ore
6	Operatore tecnico esperto	
7	Operatore tecnico esperto	

4° AREA TECNICA – SETTORE EDILIZIA PRIVATA - SUAP

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA
SETTORE EDILIZIA PRIVATA - SUAP
UNIONE E COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario tecnico	E.Q.
2	Istruttore tecnico	p-time 18 ore
3	Istruttore amministrativo	

5° AREA VIGILANZA ***

ORGANIGRAMMA DELL'AREA VIGILANZA
UNIONE E COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario di Polizia Locale	E.Q.
2	Operatore tecnico esperto	
3	Operatore amministrativo esperto	p-time 23 ore
4	Istruttore di Polizia Locale	
5	Istruttore di Polizia Locale	

**** servizi convenzionati con il Comune di Alfianello****

Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027

PREMESSA

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "*le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro*".

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D. Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito).

L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG).

I DD. Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il presente piano delle azioni positive si riferisce all' Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio (CR).

ANALISI DI CONTESTO

L'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio (CR) è stata costituita nel 2017, ai sensi dell'art.32 del D. Lgs. 267/2000, con una popolazione complessiva alla data del 31.12.2024 di 9.290 abitanti.
Ai sensi dell'art. 14 del decreto-legge n. 78/2010, convertito con legge n. 122/2010, dal 01 Gennaio 2019 i Comuni di Pontevico e di Robecco D'Oglio hanno trasferito all'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio (CR) le seguenti funzioni fondamentali:
1) la Funzione "A" → "Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo";
2) la Funzione "B" → " Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale*";*
3) la Funzione "D" → "Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonchè la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale";
4) la Funzione "C" → "Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente";

5) la Funzione "E" → "Attività in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento primi soccorsi";
6) la Funzione "I" → "Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale";
7) la Funzione "L-bis" → "Servizio statistico".

Si è proceduto al trasferimento del personale dal Comune di Pontevico (BS) e di Robecco D'Oglio (CR) all'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (BS) e Robecco D'Oglio (CR), con decorrenza dal 1° Marzo 2019, relativamente alle suddette funzioni trasferite all'Unione. Mentre rimanevano in capo ai Comuni il personale relativo alle funzioni fondamentali non oggetto di trasferimento (servizi demografici, tributi e servizi sociali).

Con decorrenza 1 maggio 2020, anche il restante personale del Comune di Pontevico e del Comune di Robecco D'Oglio, è stato trasferito in capo all'Unione Lombarda che attualmente conta n. 33 unità di personale.

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi non trasferiti dai Comuni all'Unione (servizi demografici, tributi e servizi sociali) si è proceduto all'attivazione di un comando dei dipendenti (attualmente n. 10) interessati dall'Unione ai rispettivi Comuni di Pontevico e Robecco.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Situazione al 31 dicembre 2024.
L'Unione ha un Segretario comunale donna, non ricompreso nelle seguenti tabelle.
Dalle tabelle che seguono risulta una prevalenza di dipendenti di sesso femminile.

Distribuzione del personale per genere:

LAVORATORI	NUMERO	PERCENTUALE
Donne	21	63,64
Uomini	12	36,36
Totale	33	100

Distribuzione del personale per genere tra le varie Aree:

LAVORATORI	AREA FUNZIONARI	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI	TOTALE RIGA	PERCENTUALE
Donne	7	13	1	21	63,64
Uomini	2	5	5	12	36,36
Totale	9	18	6	33	100

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale:

LAVORATORI	AREA FUNZIONARI	% Area	AREA ISTRUTTORI	% Area	AREA OPERATORI	% Area	TOTALE RIGA	PERCENTUALE
Donne	2	100	4	100	0	0	6	75,00
Uomini	0	0	0	0	2	100	2	25,00
Totale	2	100	4	100	2	100	8	100

Distribuzione del personale per genere tra le varie Aree:

LAVORATORI	AREA FUNZIONARI	% Area	AREA ISTRUTTORI	% Area	AREA OPERATORI	% Area	TOTALE RIGA	PERCENTUALE
Donne	7	77,78	13	72,23	1	16,67	21	63.64
Uomini	2	22,22	5	27,77	5	83,33	12	36,36
Totale	9	100	18	100	6	100	33	100

Distribuzione del personale per genere nei diversi Settori:

AREA	Donne	Uomini	Totale
Affari Generali	7	2	9
Area Finanziaria	5	0	5
Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici	3	4	7
Area Tecnica - Settore Edilizia Privata	1	2	3
Polizia Locale	1	4	5
Servizi alla Persona	4	0	4
Totale	21	12	33

Posizioni di Elevata Qualificazione

Lavoratori	Elevata Qualificazione
Donne	4
Uomini	2
totale	6

Età media

FASCE ETA'	DONNE	UOMINI	TOTALE	PERCENTUALE SU TOTALE DIPENDENTI
Tra 25 e 34 anni	3	2	5	15,15
Tra 35 e 44 anni	6	2	8	24,24
Tra 45 e 54 anni	7	5	12	36,37
Tra 55 e 64 anni	5	3	8	24,24
Oltre 64 anni	0	0	0	0
Totale	21	12	33	100

Organi politici al 31/12/2024

Per quanto riguarda la composizione degli organi politici dell'Unione, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi politici	DONNE	UOMINI
Presidente dell'Unione		1
Giunta dell'Unione	2	4 (incluso il Presidente)
Consiglio dell'Unione	3	7 (incluso il Presidente)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il **Piano** si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Obiettivo	**Finalità strategiche**	**Azioni**	**Soggetti e Uffici coinvolti**	**A chi è rivolto**:
Formazione: *Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale*	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile	Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. Azione positiva 2: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente. Azione positiva 3: programmare iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiari o personali.	Responsabili di Area Segretario Ufficio Personale	A tutti i dipendenti
Performance e merito: *Creare un ambiente lavorativo stimolante*	Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile,	Azione positiva 1: Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.	Responsabili di Area Segretario	A tutti i dipendenti

al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.	compatibilmente con le disposizioni normative in tema di acceso alla carriera ed incentivi.	Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere. Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.	Comunale Ufficio Personale	

Orari di lavoro: *Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro*.	Promuovere pari opportunità tra i personale di genere sia femminile che maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.	Azione positiva 1: Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie e lo smart working. Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo	Responsabili di Area Segretario Ufficio Personale	A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

		familiare o personale. <u>Azione positiva 3</u>: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. <u>Azione positiva 4</u>: diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc.) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica. <u>Azione positiva 5</u>: Conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente.		

Garanzia del rispetto della pari opportunità: *nelle procedure di reclutamento del personale*	Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle Aree ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza	<u>Azione positiva 1</u>: Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile. <u>Azione positiva 2</u>: Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il	Segretario Ufficio Personale	Ai Responsabili di Area A tutti i cittadini

	alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.	rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Azione positiva 3: Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.		
Informazione *Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità*	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.	Azione positiva 1: Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità. Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.	Segretario Comunale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili di Area A tutti i cittadini
Tutela della dignità *Favorire la conoscenza del Codice di Condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei*	L'Ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad	Azione positiva: Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale .	Segretario Ufficio Personale	A tutti i dipendenti

lavoratori	avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.			Ai Responsabili di Area
Pari Opportunità e Benessere Organizzativo	Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche per l'ente in materia di personale, ma anche delle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di	<u>Azioni positiva 1:</u> favorire l'autonomia e la responsabilità delle persone, con orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". <u>Azione positiva 2</u>: proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttarne le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva. <u>Azione positiva 3</u>: favorire la diffusione del lavoro in team attraverso la	Responsabili di Area Segretario Comunale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili di Area A tutti i cittadini

	decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.	creazione di gruppi composti da profili specifici, provenienti dalle diverse strutture organizzative, anche al fine di consentire all'Ente l'attivazione dei finanziamenti di cui al PNRR. Azione positiva 4: agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo, nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo. Azione positiva 5: proseguire nella programmazione di percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.		
Valorizzazione dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori	Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa (personale "Senior" in via di prossimo pensionamento e con prospettive di lavoro ancora significative,	Azioni positiva 1: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare; Azione positiva 2: promozione del valore dell'intergenerazionalità	Responsabili di Area Segretario Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili di Area

	personale “Junior” di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione)	attraverso la programmazione di azioni di scambio e condivisione tra le/i lavoratrici/lavoratori Junior e Senior; <u>Azione positiva 3</u>: rilevazione e contrasto allo stereotipo dell’età (Senior e Junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali.		

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche mediante l'individuazione di altre zone prioritarie di intervento.

PARERE PREVENTIVO

Sul presente piano è stato acquisito IL parere positivo della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia con nota ns. protocollo n. 397 del 24/01/2025.

CONCLUSIONI

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198 e s.m.i..

L'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il piano sarà pubblicato in modo permanente sulla home page del sito istituzionale dell'Unione dei Comuni e dei Comuni di Pontevico (BS) e di Robecco d'Oglio (CR), nonché dei Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio nella apposita sezione dedicata al P.A.P. (Piano azioni Positive), facilmente accessibile e consultabile per tutte le dipendenti ed i dipendenti dell'Unione.
Sul presente piano è stato acquisito parere positivo della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia con nota ns. protocollo n. 397 del 24/01/2025.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria dell'Unione, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

⇨ Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA:
• Il "Lavoro agile": consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti (dipendente e proprio Responsabile o Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative), fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017).

OBIETTIVI:
L'Unione tramite il lavoro agile intende:
1) conseguire il miglioramento dei servizi pubblici;
2) promuovere l'innovazione organizzativa;
3) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
4) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
5) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
6) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti.
Gli obiettivi sopra indicati contribuiscono al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e sono strettamente correlati con il progressivo processo di digitalizzazione dell'Ente.

PARAMETRI	INDICATORI
Efficienza	- aumento produttività numero pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio; - riduzione costi rapportati all'output del servizio; - riduzione tempi di lavorazione
Efficacia	- quantità erogata (% comunicazioni tramite domicili digitali); - numero utenti serviti; - tempi di erogazione dei servizi; - qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti dai dipendenti in lavoro agile tramite appositi questionari)

SOGGETTI e ATTIVITA'
Le attività oggetto di lavoro agile potranno essere:

	a) i processi e le attività che non richiedono un contatto diretto con il pubblico; b) i processi e le attività che possono essere svolti in un luogo diverso dalla sede comunale; c) i processi e le attività che non pregiudicano, se svolti a distanza, l'organizzazione dell'Area di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza: - l'attività della Polizia Locale; - l'attività dello Stato Civile; - l'attività dei Servizi Cimiteriali; - l'attività della Polizia Mortuaria; - l'attività dei Servizi manutentivi. L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentono lo svolgimento, anche parziale. L'Unione con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 57 del 03/11/2021 ha approvato il *"Regolamento per l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico (Bs) e Robecco d'Oglio (Cr) ai sensi della Legge 81/2017 e del DPCM 23/09/2021 e del DM 8/10/2021"*, che l'Amministrazione si riserva di aggiornare. Il Regolamento sopra indicato è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile. In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/della smartworker ad altro Servizio, il mantenimento dell'autorizzazione al lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile che autorizza, della lavorabilità a distanza delle mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti: - è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; - lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi l'organizzazione dell'ufficio; - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato; - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate; - si adotti ogni adempimento per dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengano trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; - sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile è concesso in via prioritaria ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che appartengano alle seguenti categorie: - Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i

lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92)
- affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Distanza dalla residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 15 Km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.
Si concorda che, al di fuori dei casi già disciplinati dalla Legge, il lavoro agile, previa verifica di possibilità di attivazione, sia prioritariamente riconosciuto a:

- dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza, anche temporanea, per sé stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del familiare o da altre autorità pubbliche socio-sanitarie.

MODALITA' ATTUATIVE
Il lavoro agile verrà effettuato secondo le modalità di seguito indicate.
Il lavoro agile viene attivato su istanza del lavoratore e disciplinato da apposito accordo individuale sottoscritto tra il lavoratore e il proprio Responsabile o Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative.
Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato e che dovrà previamente verificare la fattibilità di tale modalità alternativa della prestazione lavorativa, alla luce di quanto sopra indicato.
L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.
L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area di riferimento o Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione che dovrà necessariamente contenere quanto richiesto dalla Legge. Il Responsabile avrà cura di individuare gli obiettivi ed i progetti di lavoro che il dipendente deve realizzare durante il lavoro agile. A tal fine il dipendente presenterà report settimanali dell'attività svolta che andranno monitorati e verificati dal Responsabile di riferimento.
Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.
Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto 2022. Dal 15/12/2022 sono già disponibili i template in formato Excel per la compilazione dei relativi modelli di comunicazioni di lavoro agile; tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del

periodo di lavoro agile. Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al Ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'Unione ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19.

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'Ente ritiene necessaria una preventiva opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili – anch'essi potenziali fruitori – verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

E' infatti imprescindibile che l'Amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare il lavoro agile; in primo luogo competenze organizzative ed, inoltre, competenze digitali.

Sarà richiesta anche un'osservazione preventiva dell'organizzazione del lavoro con particolare riguardo alle modalità del suo svolgimento; pertanto, i Responsabili individueranno le attività che possono essere svolte senza pregiudizio per l'organizzazione dell'ufficio.

A regime, tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa potrà essere resa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza. Ogni Responsabile dovrà previamente verificare la fattibilità delle prestazioni rese in modalità agile.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro a distanza si effettuerà presso il domicilio del lavoratore.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", il dipendente si avvarrà o di un PC fornito dall'Amministrazione Comunale, oppure della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus); il collegamento avviene tramite VPN che si collega al Firewall. Dovrà essere presente l'infrastruttura abilitante per il lavoro agile con riferimento a: profilazione degli utenti; tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi; disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

L'Ufficio CED con il supporto del tecnico informatico supporta i dipendenti comunali nell'organizzazione tecnica e nella fornitura di permessi e collegamenti VPN.

L'Unione intende acquistare alcuni PC portatili che possono essere utilizzati dai dipendenti; su questi computer l'Amministrazione avrà cura di installare appositi antivirus.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Unione.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali, si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

Qualora invece il dipendente si avvalga di propri strumenti, lo stesso è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

	L’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela e protezione dei dati personali, nonché l’informativa in materia di sicurezza sul lavoro. Il Responsabile di Area individuerà gli obiettivi da perseguire tramite il lavoro agile e verrà concertato con il lavoratore un apposito piano di monitoraggio settimanale in cui rendicontare e verificare l’attività svolta. È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC. **FORMAZIONE** Al fine di accompagnare il percorso di introduzione del lavoro agile, nell’ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Dovrà innanzitutto essere verificato il livello delle competenze digitali dei dipendenti delle Aree potenzialmente interessati dal lavoro agile. La formazione di cui sopra dovrà perseguire l’obiettivo di accompagnare il personale nell’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell’ambiente di lavoro, nonché della riservatezza e segretezza dei dati.

⇨ Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024**: **TOTALE: n. 34 unità di personale** di cui: – n. 33 a tempo indeterminato – n. 1 a tempo determinato – n. 25 a tempo pieno – n. 8 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** **n. 9 (ex cat. D) – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione** così articolate: – n. 2 con profilo di Funzionario contabile – n. 2 con profilo di Funzionario tecnico – n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo – n. 1 con profilo di Funzionario di polizia locale – n. 1 con profilo di Funzionario Socio-Assistenziale **n. 18 (ex cat. C) – Area Istruttori** così articolate: – n. 9 con profilo di Istruttore amministrativo – n. 3 con profilo di Istruttore tecnico – n. 3 con profilo di Agente di polizia locale (di cui n. 1 comma 557 L.311/2004) – n. 3 con profilo di Istruttore contabile

		– n. 1 con profilo di Istruttore culturale-biblioteca **n. 6 (ex cat. B) – Area Operatori** così articolate: n. 5 con profilo di Operatore Tecnico Esperto n. 1 con profilo di Operatore Amministrativo Esperto In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, nella declinazione della dotazione organica - le categorie (A, B, C, D), sono state automaticamente trasposte nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** **Premesso**: - che l'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni; - che in data 31/03/2021 la Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con deliberazione n. 4/SEZAUT/2021/QMIG, depositata in data 13/04/2021 ha sancito quanto segue: "1. L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, **non si applicano alle Unioni di Comuni**. 2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG"; - che la Deliberazione della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n.76/2021/PAR del 6 maggio 2021 che, richiamando la deliberazione di orientamento della Sezione Autonomie, evidenzia che alle Unioni di Comuni e consentito il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di

ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente, in conformità all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, non trovando applicazione la disciplina dell'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34;

Dato atto che le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale sono state determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste (rispetto del 100% della spesa del personale cessato), indicate nella tabella di seguito riportata:

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101		1.345.579,00	1.345.579,00	1.345.579,00
Spese macroaggregato 103		1.500,00	1.500,00	1.500,00
Irap macroaggregato 102		87.468,00	87.468,00	87.468,00
Totale spese di personale (A)		1.434.547,00	1.434.547,00	1.434.547,00
(-) Componenti escluse (B)		156.339,13	156.339,13	156.339,13
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.484.979,40	1.278.207,87	1.278.207,87	1.278.207,87
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006)				

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 1.484.979,40
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.278.207,87

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Il valore di riferimento per il lavoro flessibile è pari a Euro 20.024,46 (media del triennio 2007-2009) così specificato: - Euro 12.413,53 proveniente dal Comune di Pontevico; - Euro 7.610,93 proveniente dal Comune di Robecco d'Oglio;
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 20.024,46

a.4) 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, come da Verbali dei Responsabili dei Servizi prot. n. 172, 173, 174, 175, 176, 177 del 13/01/2025, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

		– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; – l'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. **b) stima del trend delle cessazioni:** Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: **ANNO 2025:** nessuna cessazione prevista. **ANNO 2026**: nessuna cessazione prevista. **ANNO 2027**: n. 1 unità di personale Area degli operatori esperti a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale operatore tecnico esperto con decorrenza dal 15/03/2027. **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:** Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: - Con la Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 del 24/01/2024 avente ad oggetto: "*Approvazione Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026*" nella Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), era prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale Area degli Istruttori, profilo professionale istruttore contabile, a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali) presso il Settore Economico-finanziario - Servizio Tributi. Richiamata la determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria n. 166 del 17/12/2024 con la quale si è proceduto all'assunzione in servizio a tempo parziale (30 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 unità di personale con il profilo professionale di "Istruttore contabile – Area degli Istruttori" con decorrenza giuridica ed economica dal 20 dicembre 2024. Di seguito si riporta sinteticamente, in ordine temporale, la tabella con le cessazioni e assunzioni, al fine del rispetto del limite del 100% della spesa del personale cessato:

		cessazione		assunzione		
Progr.	**Qualifica**	**Area**	**tabellare, oneri riflessi e irap**	**Area**	**tabellare, oneri riflessi e irap**	**Differenza**
1	Operatore esperto	Area degli Operatori Esperti H36	27.875,09	Area degli Operatori Esperti H36	27.875,09	-
			27.875,09		27.875,09	-
con applicazione delle tabelle di cui al CCNL 2019-2021						

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 20/01/2025;

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previste al momento modifiche.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: nell'anno 2027:
- **n. 1 unità di personale Area degli Operatori Esperti**, profilo professionale operatore tecnico esperto, a tempo indeterminato e pieno, presso il Settore Tecnico – Lavori Pubblici e Manutenzioni attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di concorso pubblico per esami /utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:
nessuna mobilità volontaria prevista

d) progressioni verticali di carriera:

		nessuna progressione prevista **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** n. 1 unità di personale con la qualifica di agente di polizia locale, area istruttori, mediante l'attivazione di contratto "a scavalco d'eccedenza", ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004: – n. 1 unità per n. 8 ore settimanali. **f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** nessuna assunzione prevista **Si precisa che l'Ente sostituirà in corso d'anno il personale che dovesse per qualunque motivo cessare.**
	3.3.4 Formazione del personale	**Premesso che**: - l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che "Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"; - La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, introduce il concetto di formazione e ne indica finalità e obiettivi. - il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2019, n. 135", ha riordinato la normativa in materia di formazione del personale pubblico; **Richiamate inoltre le seguenti disposizioni:** - Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; - Artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022; - Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013); - Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;

		- Regolamento UE 679/2016, art. 32; - D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37): - La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 55 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022. Il piano della formazione garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai corsi formativi. **Considerato** che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di *"Piano Formativo del Personale" con i seguenti obiettivi strategici:* **a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:** Potenziare la formazione del personale con particolare riferimento a: - nuovo codice dei Contratti Pubblici; - approfondimenti per l'ufficio Elettorale dei Servizi Demografici; - approfondimenti in materia di gestione risorse PNRR; - formazione in materia di lavoro agile; - privacy e protezione dei dati personali; - programmazione e gestione del bilancio – tributi locali Resta ferma l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di: - sicurezza sul lavoro; - anticorruzione e trasparenza. **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:** ricorso a soggetti specializzati; abbonamento a riviste specializzate (l'Ente garantisce la fruizione di riviste specializzate nei diversi ambiti dell'Amministrazione); partecipazione a corsi di formazione erogati da soggetti terzi; **c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del**

		personale (laureato e non): al fine di favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'ente incentiva il ricorso ai permessi di studio e agevolerà l'accesso a percorsi di istruzione e di qualificazione del personale; **d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:** grazie ai percorsi formativi si intendono ottenere obiettivi di riqualificazione e potenziamento delle competenze con conseguenti riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e sul miglioramento della performance organizzativa ed individuale; **Soggetti coinvolti nella formazione e Modalità di pianificazione ed erogazione delle attività formative:** Soggetti coinvolti: i soggetti coinvolti nel processo di formazione sono: - Ufficio Personale: É l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. - Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. - Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite. - C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. - Docenti: É possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli Incarichi di Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione Modalità di pianificazione ed erogazione delle attività formative: le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: - Formazione in aula; - Formazione attraverso webinar; - Formazione in streaming (in live streaming oppure on demand). Nei casi in cui si necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla

		formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare. **Risorse finanziarie programmate ai fini della pianificazione degli interventi formativi necessari per l'organizzazione e l'attuazione di corsi, seminari, concernenti la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale.** L'Ente ha previsto, per il corrente anno 2025, uno stanziamento pari ad € 1.500,00 riguardo la formazione specialistica trasversale e settoriale, sul capitolo n. 101803/4 "Corsi di formazione al personale dipendente", quale quota esigibile per l'anno 2025, avente la seguente codifica: 01.11-1.03.02.04.999, mentre per formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul lavoro, uno stanziamento pari ad € 1.000,00 sul capitolo n. 101803/37 "Corsi di formazione per D.Lgs. 81/2008", quale quota esigibile per l'anno 2025, avente la seguente codifica: 01.11-1.03.02.04.004. **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione.** Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nella banca dati della formazione annuale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, sarà compilata da parte di ogni Responsabile di Servizio una scheda di valutazione elaborata dal Servizio Risorse Umane, nella quale, per ogni corso di formazione svolto, sarà valutato l'ente di formazione erogatore della formazione, il cambiamento prodotto dalla formazione in termini di crescita professionale del singolo dipendente partecipante al corso, l'impatto degli interventi formativi sull'organizzazione e sul miglioramento della qualità dei servizi. I risultati della valutazione, espressi mediante un voto o un punteggio, saranno rielaborati dai Responsabili di ogni Servizio per poter avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. La valutazione potrà essere svolta attraverso sistemi di auditing interni.

UNIONE LOMBARDA TRA I COMUNI DI PONTEVICO E ROBECCO D'OGLIO

COMUNE DI PONTEVICO

PROVINCIA DI BRESCIA

COMUNE DI ROBECCO D'OGLIO

PROVINCIA DI CREMONA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025/2027

⇨ Sezione 4 = Monitoraggio (non prevista per enti con meno di 50 dipendenti)