



**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA  
DELL'OLTREPO' CENTRALE  
Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

In particolare, ai sensi dell'articolo 1, del Dpr n. 81/2022, i Piani assorbiti dal PIAO sono i seguenti:

- 1) Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- 2) Piano delle azioni concrete (PAC; art. 60-bis D. Lgs n. 165/2001);
- 3) Piano della Performance (PdP);
- 4) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- 5) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- 6) Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) si pone quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Gli atti da far confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 vengono redatti:

- nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ed ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA);
- nel rispetto degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC;
- nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite;
- sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79), la data di scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è fissata al 31 gennaio 2023 ; in caso di spostamento del termine di approvazione del bilancio di previsione il termine di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 viene spostato al trentesimo giorno successivo al termine suddetto ai sensi degli articoli 7 ed 8 del Decreto Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione , le amministrazioni con meno di 50 dipendenti , tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 , procedono alle attività, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il

raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti: - predispongono il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2; - procedono esclusivamente alle attività, di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026.

Sulla base del quadro normativo di riferimento ed in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Unione dei Comuni Lombarda Oltrepò Centrale al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale (PV)

Indirizzo: Via Chiesa, 3 presso la sede municipale di Oliva Gessi

Codice fiscale/Partita IVA: 01903470183

Presidente: Lanati Michele

Numero dipendenti previsti in dotazione organica al 31 dicembre anno precedente (2023): 9

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente (2023): 4

Numero complessivo di abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 1721

Telefono: 0383876325

Sito internet: [www.unionecomunioltrepocentrale.pv.it](http://www.unionecomunioltrepocentrale.pv.it)

E-mail: [protocollo@unionecomunioltrepocentrale.pv.it](mailto:protocollo@unionecomunioltrepocentrale.pv.it)

PEC: [unionecomuni.oltrepocentrale@pec.regione.lombardia.it](mailto:unionecomuni.oltrepocentrale@pec.regione.lombardia.it)

## **1.1 Analisi del contesto esterno e interno**

Si rinvia all'analisi di contesto esterno e interno effettuata nel DUP Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 11 del 29.11.2023, nonché nella Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 15 del 27.12.2023.

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde ad una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche

del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 11 del 29.11.2023;
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 15 del 27.12.2023.

## 2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alla struttura dell'Ente.

UNITA' ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE
Servizio Territorio-Ambiente	3
Servizio Finanziario-servizi alla persona Servizio Tributi-Amministrativo	3

Per il dettaglio relativo agli obiettivi assegnati si rinvia all'allegato A, parte integrante del presente Piano.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione di programmazione è articolata come segue:

### **Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. La presente sezione individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione.

2. La sezione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990.

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale.

### **Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Segretario dell'Unione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D. Lgs n. 33/2013, assolve anche alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza dell'Unione.

2. Al Segretario dell'Unione, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

3. Il Segretario dell'Unione svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

5. Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio.

I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

### **Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 viene approvato in base alla normativa precedentemente richiamata.

## **Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;

B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata

C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;

D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;

E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

2. Attività Altre Aree: - Attività Area Servizi al Cittadino; - Attività servizio finanziario-servizi alla persona; - Attività Servizio Tributi-Amministrativo; -Attività Servizio territorio-Ambiente; Attività Area Polizia Locale.

3. Il processo di gestione del rischio comprende le seguenti fasi:

a) Analisi del contesto (esterno ed interno; mappatura dei processi);

b) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);

c) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure);

d) Monitoraggio e riesame.

4. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'analisi del contesto esterno ed interno, con conseguente mappatura dei processi decisionali. In sede di analisi del contesto esterno, sono state esaminate le "caratteristiche ambientali", nell'ambito delle quali l'amministrazione opera (gruppi di interesse, associazioni, comitati, etc.).

In sede di analisi del contesto interno, si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare, sono stati considerati i seguenti elementi:

- organi di indirizzo;

- struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;

- politiche, obiettivi, e strategie dell'Ente;

- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;

- qualità e quantità del personale;

- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;

- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);

- relazioni interne ed esterne.

Lo strumento principe di analisi del contesto interno è costituito dalla mappatura dei processi, di cui all'allegato espressamente dedicato.

5. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di valutazione del rischio) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC.

I rischi sono stati identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

6. In sede di analisi del rischio si è proceduto ad una valutazione, sulla base di un nuovo SISTEMA, i cui profili essenziali di disciplina sono i seguenti:

a) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.

b) In sede di analisi e ponderazione del rischio, si è tenuto conto degli indicatori di rischio (key risk indicators) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.

c) Gli indicatori di rischio prescelti sono i seguenti:

- Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
- Rilevanza esterna: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.
- Complessità del processo: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività;
- possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

- Opacità del processo decisionale: Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

d) Pesatura degli indicatori.

Gli illustrati indicatori di rischio vengo "ponderati e pesati" sulla base dei seguenti valori:

Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.

Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.

Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.

Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.

Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.

Punteggio5: presenza di esposizione ad un rischio grave.

e) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il "livello di rischio", il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure.

A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un punteggio complessivo almeno pari a 13. Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

3 Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 1 a 6	scarso
Da 7 a 12	moderato
<b>Da 13 a 15</b>	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	Grave e critico

f) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate specifiche misure di trattamento del rischio. Al riguardo, si ricorda che: "Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero

singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva" (ANAC, Determinazione n. 12/2015).

g) Monitoraggio e riesame: Si articolano nei seguenti atti: Comunicazione di tutti i Responsabili ed i dipendenti aventi funzioni istruttorie.

Nell'allegato "*Mappatura processi 2024/2026*" sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un valore finale almeno pari ad 13). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

## **Articolo 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Il processo di "gestione del rischio" procede poi con il "trattamento" del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
  - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli

amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - MISURE ANTICORRUZIONE**

1. In relazione alle attività come indicate all'articolo 5 (Attività a maggior rischio di corruzione + Attività altre Aree), sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ("misure anticorruzione"):

### **A. Meccanismi-Misure Generali:**

#### **a) Meccanismi di formazione:**

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario dell'Unione), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

#### **b) Meccanismi di attuazione e controllo** (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso 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" (art. 1, D. Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

**B. Meccanismi-Misure Specifiche**: sono analiticamente indicati in sede di mappatura dei processi, in relazione a quei processi che raggiungono la soglia critica di esposizione a probabili fenomeni corruttivi (con indicazione in colore rosso).

**Articolo 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

**Articolo 9 - CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Articolo 10 - CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

3. L'operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:

- a) non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
- b) non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- c) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- d) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
- e) che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

#### **Articolo 11 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.**

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti - procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. Il Responsabile del Settore Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, deve in particolare: - Rendere pubblici presso il sito web dell'Unione dei Comuni Lombarda Oltrepò Centrale, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di

aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

## **Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **Articolo 13 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE**

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:

a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.

b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

## **Articolo 14 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Presidente.

## **Articolo 15 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.**

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, oltre che dell'articolo 6 bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:

- a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.
- b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
- c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione -
- d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

## **Articolo 16 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
3. Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

#### **Articolo 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale dell'Unione, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, approvato dall'Unione.

#### **Articolo 18 - MONITORAGGIO**

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie devono comunicare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026.

#### **Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

Il D.lgs. n. 24/2023 ha introdotto una disciplina organica in materia di whistleblowing il quale prevede che il pubblico dipendente possa denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro attraverso apposita piattaforma informatica da attivare sul sito istituzionale dell'Ente, che permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre la riservatezza del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D. lgs 165/2001 e s.m.i.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

- È anche utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.
- Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; la valutazione della sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (il Responsabile prevenzione corruzione trasparenza dell'Amministrazione ovvero l'Anac).

### **Articolo 21 - SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

### **Articolo 22 - RELAZIONE ANNUALE**

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge (o da altra fonte), il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta.

### **Articolo 23 - LA TRASPARENZA**

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

2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

#### **Articolo 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

#### **Articolo 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Unione si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Articolo 26 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE**

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D. Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:

- a) "accesso documentale" (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
- b) "accesso civico" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
- c) "accesso generalizzato" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù 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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

2. Resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dagli artt. 35 e 36 D.lgs. n. 36/2023.

3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato.

Precisamente:

- a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi: -

- interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **Articolo 27 - TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. L'Unione e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza come disciplinati dal D.lgs. n. 36/2023.

## **Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. L'Unione, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

## **Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizioni organizzative secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D. Lgs. n. 33/2013.

## **Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

### **Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per i titolari di Posizione Organizzativa e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

### **Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle 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 degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).

2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

### **Articolo 33 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

1. L'Unione è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni: - soggetto beneficiario; - importo del vantaggio economico corrisposto; - norma o titolo a base dell'attribuzione; - ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Articolo 34 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

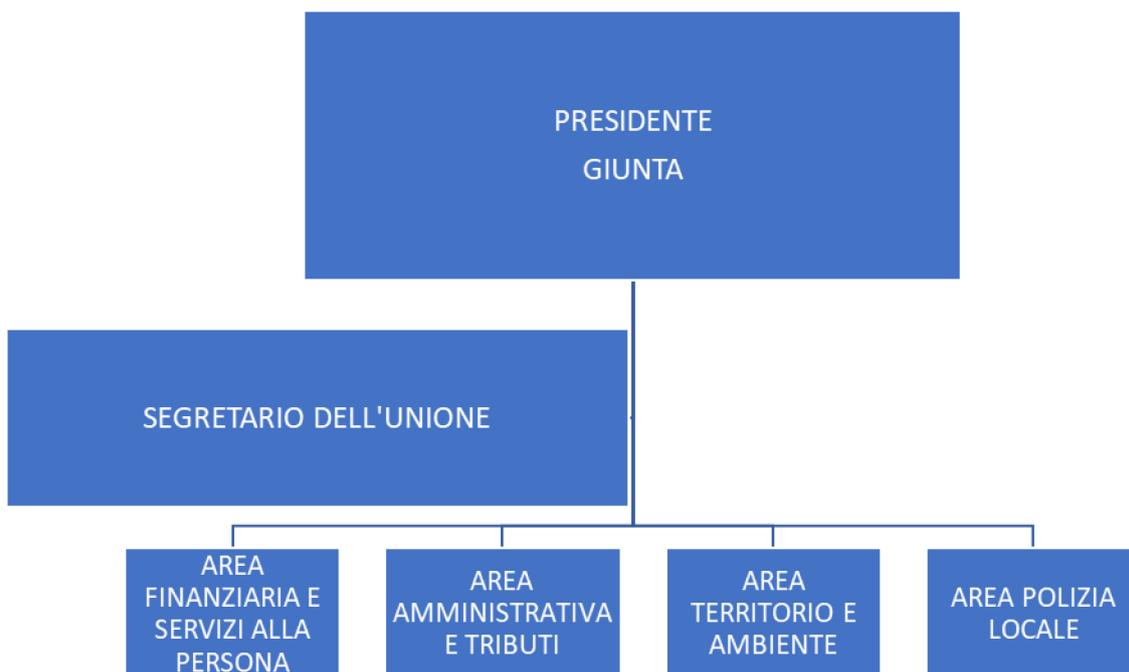
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza si completa con la mappatura dei processi, parte integrante del presente piano (Allegato B).

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA DELL'ENTE



#### Personale dipendente

La struttura organizzativa dell'Unione è stata definita con la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 31 del 31/12/2016 ad oggetto: "Approvazione dotazione organica. Indirizzi alle Giunte comunali degli Enti membri per il trasferimento di personale all'Unione."

Con la suddetta deliberazione sono state approvate le nuove aree composte da personale trasferito dai Comuni associati e da personale direttamente assunto dall'Unione.

L'Unione è priva di personale di qualifica dirigenziale.

Attualmente la Struttura è suddivisa nelle seguenti 4 Aree:

**AREA FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA:** Contabilità, Finanze, Patrimonio, Gestione Economica del Personale, Economato, Istruzione, Sociale, Biblioteca, ecc.

**AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI:** Tributi, Organi istituzionali, Segreteria, Atti amministrativi, Contratti, URP, Notifiche, Protocollo, ecc.

AREA TERRITORIO-AMBIENTE: Lavori pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica, Paesaggio, Patrimonio, ecc.

AREA POLIZIA LOCALE: Codice della Strada, Videosorveglianza, Commercio, Notifiche, ecc.

<b>ELENCO DELLE AREE</b>	<b>ELENCO DEI RESPONSABILI DI AREA</b>	<b>ENTE DI APPARTENENZA DEI RESPONSABILI</b>
FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA (Personale conferito dai Comuni)	Antonio Repossi – Area E.Q. - Responsabile di Servizio dell’Unione e dei Comuni associati di Corvino San Quirico, Mornico Losana, Oliva Gessi	Unione dei Comuni Lombarda dell’Oltrepò Centrale (ex dipendente del Comune di Oliva Gessi fino al 31/12/2016)
AMMINISTRATIVO E TRIBUTI (Personale conferito dai Comuni)	Antonio Repossi – Area E.Q. - Responsabile di Servizio dell’Unione e dei Comuni associati di Corvino San Quirico, Mornico Losana, Oliva Gessi	Unione dei Comuni Lombarda dell’Oltrepò Centrale (ex dipendente del Comune di Oliva Gessi fino al 31/12/2016)
TERRITORIO E AMBIENTE (Personale assunto dall’Unione)	Matteo Arpesella – Area E.Q. - Responsabile di Servizio dell’Unione e dei Comuni associati di Corvino San Quirico, Mornico Losana, Oliva Gessi	Unione dei Comuni Lombarda dell’Oltrepò Centrale
POLIZIA LOCALE (Personale conferito dai Comuni)	VACANTE	Unione dei Comuni Lombarda dell’Oltrepò Centrale

Il Servizio S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive) è gestito in Convenzione con il Comune di Casteggio (PV).

## TABELLA 1

### DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31/12/2023

**AREA FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA: Contabilità, Finanze, Patrimonio, Gestione Economica del Personale, Economato, Istruzione, Sociale, Biblioteca, ecc.**

AREA	DENOMINAZIONE QUALIFICA	N. PREV. P.O.	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Istruttore Direttivo	1	1 (*)
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Autista scuolabus, supporto attività manutentiva	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

(\*) Il personale di ruolo in servizio è il medesimo dipendente per entrambe le aree FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA e AMMINISTRATIVA E TRIBUTI.

**AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI: Tributi, Organi istituzionali, Segreteria, Atti amministrativi, Contratti, URP, Notifiche, Protocollo, ecc.**

AREA	DENOMINAZIONE QUALIFICA	N. PREV. P.O.	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Istruttore Direttivo	1	1 (*)
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	VACANTE
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

(\*) Il personale di ruolo in servizio è il medesimo dipendente per entrambe le aree FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA e AMMINISTRATIVA E TRIBUTI.

**AREA TERRITORIO E AMBIENTE: Lavori pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica, Paesaggio, Patrimonio, ecc.**

<b>AREA</b>	<b>DENOMINAZIONE QUALIFICA</b>	<b>N. PREV. P.O.</b>	<b>PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO</b>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Istruttore Direttivo	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore esecutivo / Operaio manutentore	2	0 (*)
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

(\*) Per la copertura del n. 1 posto vacante con qualifica di operaio/autistica scuolabus, l'Ente ha fatto ricorso a un contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, dal 1° Settembre 2023 al 30 Giugno 2024, per n. 36 ore settimanali.

**AREA POLIZIA LOCALE: Codice della Strada, Videosorveglianza, Commercio, Notifiche, ecc.**

<b>AREA</b>	<b>DENOMINAZIONE QUALIFICA</b>	<b>N. PREV. P.O.</b>	<b>PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO</b>
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Agente di Polizia Locale	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## TABELLA 2

### DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PIAO 2024/2026

**AREA FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA: Contabilità, Finanze, Patrimonio, Gestione Economica del Personale, Economato, Istruzione, Sociale, Biblioteca, ecc.**

AREA	DENOMINAZIONE QUALIFICA	N. PREV. P.O.	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Istruttore Direttivo	1	1 (*)
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	1 Dal 01/05/2024: VACANTE (**)
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Autista scuolabus, supporto attività manutentiva	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

(\*) Il personale di ruolo in servizio è il medesimo dipendente per entrambe le aree FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA e AMMINISTRATIVA E TRIBUTI.

(\*\*) Il personale di ruolo è in servizio fino al 30/04/2024 per passaggio ad altra P.A.

Dal 01/05/2024 il posto è vacante, con diritto del dipendente alla conservazione, senza retribuzione, presso questo Ente per il periodo di 6 mesi, fino al 31/10/2024, ai sensi dell'art. 25, comma 10 del C.C.N.L. 2019/2021 vigente.

**AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI: Tributi, Organi istituzionali, Segreteria, Atti amministrativi, Contratti, URP, Notifiche, Protocollo, ecc.**

AREA	DENOMINAZIONE QUALIFICA	N. PREV. P.O.	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Istruttore Direttivo	1	1 (*)
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1	VACANTE

	Amministrativo/Contabile		dal 01/10/2023
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

(\*) Il personale di ruolo in servizio è il medesimo dipendente per entrambe le aree FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA e AMMINISTRATIVA E TRIBUTI.

**AREA TERRITORIO E AMBIENTE: Lavori pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica, Paesaggio, Patrimonio, ecc.**

AREA	DENOMINAZIONE QUALIFICA	N. PREV. P.O.	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Istruttore Direttivo	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore esecutivo / Operaio manutentore	2	0 (*)
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

(\*) Per la copertura di n. 1 posto vacante con qualifica di operaio/autistica scuolabus, l'Ente ha fatto ricorso a un contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, dal 1° Settembre 2023 al 30 Giugno 2024, per n. 36 ore settimanali.

**AREA POLIZIA LOCALE: Codice della Strada, Videosorveglianza, Commercio, Notifiche, ecc.**

AREA	DENOMINAZIONE QUALIFICA	N. PREV. P.O.	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Agente di Polizia Locale	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza. Si ritiene infatti che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale e la sostanziale infungibilità nelle mansioni non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza. Non si ritiene pertanto necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

## **3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026, prevede:

- 1) nell'Area Amministrativa e Tributi (Area degli Istruttori) n. 1 assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 Istruttore amministrativo - contabile, nell'anno 2024, in sostituzione di n. 1 dipendente passata ad altra P.A. con decorrenza dal 01/10/2023, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, di concorso pubblico per esami, riservandosi l'Ente la facoltà di avvalersi di graduatorie di altri Enti.
- 2) nell'Area Finanziaria e Servizi alla Persona (Area degli Istruttori) n. 1 assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 Istruttore amministrativo - contabile, nell'anno 2024, in sostituzione di n. 1 dipendente che passerà ad altra P.A. con decorrenza dal 01/05/2024, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, di concorso pubblico per esami, riservandosi l'Ente la facoltà di avvalersi di graduatorie di altri Enti.

Nelle more dell'espletamento delle suddette procedure previste per le assunzioni a tempo indeterminato, l'Unione prevede di stipulare accordi con altre P.A. mediante forme di lavoro a tempo determinato o mediante la stipula di accordi o convenzioni nelle modalità previste sia dal D. Lgs. n. 267/2000 sia dal C.C.N.L. 2019/2021 oppure mediante altre forme di lavoro flessibili o prestazioni di servizi gestionali.

Nelle altre Aree NON sono previste assunzioni a tempo indeterminato e a tempo pieno. L'ente, per far fronte ad esigenze sopravvenute e di carattere temporaneo, si riserva la possibilità di fare ricorso, sussistendone i presupposti ed in conformità alla normativa vigente, a forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026 è corredato dal calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno, come risulta dal prospetto allegato, parte integrante del presente piano (Allegato C).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026 specifica che l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale non si trova in situazione di soprannumero o comunque in eccedenza di personale, ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026 viene sottoposto all'organo di revisione per il parere di sua competenza.

La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2024/2026 si articola come segue:

- l'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti locali.
- nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
- la programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Di seguito sono riportate tutte le azioni formative che l'Ente erogherà, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva.

È garantita e favorita la partecipazione dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, ad attività formative realizzate sia in presenza sia con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning) nei settori e nelle materie di competenza di ciascuna area.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento o mediante adesione ad associazioni (ad es. adesione alla Lega dei

Comuni), in base alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

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

### **3.4 Piano delle Azioni Concrete (PAC, ai sensi dell'articolo 60 bis, D.lgs. 165/2001)**

Il Piano Triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni introdotto dall'art. 1 della L. 19 giugno 2019 n. 56 è un Piano Triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica. Di conseguenza l'Ente Locale non ha nessuna competenza in materia se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- fornire supporto alle attività del nucleo della concretezza, se richiesti;
- rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del nucleo entro 3 giorni;
- comunicazione al nucleo della concretezza, entro 15 giorni, delle misure attuative.

### **3.5 Piano delle Azioni Positive**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

## **QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'UNIONE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PIAO 2024/2026**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	AREA FUNZIONARI EQ	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI	TOTALE
<b>Donne</b>	0	1	0	0	1
<b>Uomini</b>	2	0	1	0	3
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	2

Si dà atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi mediante successive assunzioni nell'anno 2024.

I riferimenti legislativi sono:

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Le azioni positive da attivare sono:

Promuovere la costituzione, il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine.

#### **SEZIONE 4: Monitoraggio**

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 non ha previsto l'obbligo della compilazione della sezione relativa al Monitoraggio per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ente	UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELL'OLTREPO' CENTRALE
Servizio	FINANZIARIO E TRIBUTI
Responsabile	REPOSSI ANTONIO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	SISTEMA GESTIONALE UNICO REGIS
	Monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati da PNRR e fuoriusciti da PNRR dei Comuni di Corvino San Quirico, Mornico Losana e Oliva Gessi

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

Altri servizi coinvolti	Servizio Territorio e Ambiente
Risorse umane coinvolte	Calvi Silvia, Arpesella Matteo
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Qualità e completezza dei dati e delle informazioni inserite nel sistema ReGiS relative agli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024
	efficienza(3)	Con solo personale interno all'Ente, conclusione dei caricamenti dei dati di monitoraggio e rendicontazione degli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 entro il 31/12/2024. Caricamento delle informazioni relative all'avvio dei lavori 2024 entro il 31/12/2024

Situazione di partenza	Assegnazione di contributi PNRR per investimenti Misura M2C4 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (piccole opere) tuttora fuoriusciti da PNRR
Risultato atteso	Rendicontazione delle spese validate sul sistema ReGiS ed erogazione dei contributi. Rispetto della scadenza del 31/12/2024 per l'erogazione dell'acconto di Euro 25.000 sull'annualità 2024

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: alla data del 31/12/2024 sono stati caricati i dati delle rendicontazioni anni precedenti e documenti contabili anno 2024 sulla base degli stati di avanzamento lavori e dei pagamenti
	Risultato considerato non raggiunto se: alla data del 31/12/2024 non sono stati validati i rendiconti caricati secondo le indicazioni delle Amministrazioni Centrali

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

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

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

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

a) efficacia, secondo i prassi di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza,

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

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

Ente	UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELL'OLTREPO' CENTRALE
Servizio	TERRITORIO E AMBIENTE
Responsabile	ARPESELLA MATTEO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	CONTRIBUTI STATALI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
	Interventi di efficientamento energetico, contributo Decreto Ministero Interno 30/01/2020 (annualità 2024) PNRR Nextgeneration-EU: Tre distinti Progetti sugli immobili dei Comuni di Corvino San Quirico, Mornico Losana e Oliva Gessi

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

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Arpesella Matteo
Risorse finanziarie previste	Euro 150.000 (sui 3 Comuni costituenti l'Unione)

Indicatori	efficacia(3)	Qualità dei progetti redatti internamente al Servizio Territorio e Ambiente, celerità nei procedimenti del RUP e della Direzione dei lavori
	efficienza(3)	Rispetto dei tempi previsti dalla legge, al fine di ottenere il contributo assegnato ai Comuni

Situazione di partenza	Indirizzo delle Giunte comunali riguardo i lavori da eseguire
Risultato atteso	Progettazione, affidamento ed avvio dei lavori nei termini previsti dalla legge

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: alla data del 15/09/2024 sono stati avviati i lavori (come deve risultare dal verbale di consegna e inizio lavori)
	Risultato raggiunto al 66% se: alla data del 15/09/2024 sono stati avviati 2 su 3 lavori
	Risultato raggiunto al 33% se: alla data del 15/09/2024 sono stati avviati 1 su 3 lavori
	Risultato considerato non raggiunto se: alla data del 15/09/2024 non sono stati avviati i lavori

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

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

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

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

a) efficacia, secondo i prassi di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza,

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

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



**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA  
DELL'OLTREPO' CENTRALE  
Provincia di Pavia**

**ALLEGATO B  
MAPPATURA PROCESSI 2023-2025**

Secondo le prescrizioni fornite dall'ANAC (Determinazione ANAC n. 12/2015 e successive), la MAPPATURA DEI PROCESSI costituisce lo strumento irrinunciabile ed obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività, ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della "macchina amministrativa" in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

Come noto, la gestione del rischio "corruttivo" comprende le seguenti fasi:

- 1) ANALISI DEL CONTESTO (esterno ed interno; mappatura dei processi)
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO (identificazione e programmazione delle misure)
- 4) MONITORAGGIO E RIESAME La presente mappatura, costituente elemento imprescindibile dell'analisi del contesto, è stata elaborata (unitamente alla fase di valutazione del rischio, di trattamento del rischio, di monitoraggio e di riesame) alla luce del nuovo PNA e dei suoi allegati, in particolare l'allegato n. 1.

Gli elementi essenziali della disciplina del processo di gestione del rischio "corruttivo" sono i seguenti: DISCIPLINA

1) Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
- B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata;
- C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
- D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
- E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Attività altre Aree:

- F. Attività Area Amministrativa.
- G. Attività Area Commercio.
- H. Attività Area Finanziaria-Tributi

2) Sono stati esaminate e "mappate" le principali attività e procedure, inserendo le medesime in un organico contesto di Aree, considerate a maggior rischio di esposizione corruttiva.

3) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.

4) In sede di analisi e ponderazione del rischio, si è tenuto conto degli indicatori di rischio (key risk indicators) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.

5) Gli indicatori di rischio prescelti sono i seguenti:

a) Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.

b) Rilevanza esterna: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.

c) Complessità del processo: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività; - possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

d) Opacità del processo decisionale: Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

6) Pesatura degli indicatori. Gli illustrati indicatori di rischio vengono "ponderati e pesati" sulla base dei seguenti valori:

-Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.

-Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.

-Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.

-Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.

-Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.

- Punteggio 5: presenza di esposizione ad un rischio grave.

7) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il "livello di rischio", il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure.

A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un punteggio complessivo almeno pari a 13. Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

8) Valori:

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 1 a 6	scarso

Da 7 a 12	moderato
Da 13 a 15	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	Grave e critico

9) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate specifiche misure di trattamento del rischio. Al riguardo, si ricorda che: “Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l’amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l’imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l’imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale). Se non si cura l’imparzialità fin dall’organizzazione, l’attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva” (ANAC, Determinazione n. 12/2015).

N.	AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'-PROCESSO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	RISCHIO ED EVENTUALI MISURE
1	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Programmazione e acquisizione lavori . servizi - forniture	3	3	3	2	11
2	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Nomina RUP	3	3	1	2	9
3	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamento servizi tecnici di progettazione, direzione lavori e similari	3	4	3	2	12
4	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Definizione “oggetto” del contratto	3	3	2	2	10
5	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Esame richieste di affidamento e/o partecipazione a future procedure di selezione	4	4	3	4	<b>15</b> Rischio di disparità di trattamento e violazione principi di imparzialità e concorrenza <b>MISURA:</b> <i>Obbligo di esaminare e di rispondere ad ogni richiesta di affidamento e/o partecipazione a procedure di selezione, in base alla vigente normativa ed agli attuali orientamenti della giurisprudenza.</i>
6	A L'affidamento di pubblici	Determinazione a contrarre	3	4	2	2	11

	appalti e concessioni						
7	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Validazione dei progetti	2	3	3	2	10
8	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Elaborazione bandi di gara, lettere di invito, avvisi, etc.	3	3	3	3	12
9	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Puntuale rispetto oneri di pubblicazione e di trasparenza	3	3	2	2	10
10	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti senza alcuna forma di selezione preventiva (regime ordinario e derogatorio)	5	5	4	4	<b>18</b> Rischio di utilizzo distorto degli affidamenti diretti <b>MISURE:</b> puntuale indicazione ragioni della scelta del fornitore + relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti gli affidamenti diretti effettuati
11	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate "derogatorie" servizi/forniture fino alla soglia comunitaria	4	4	4	3	<b>15</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione della sub-fase della consultazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione, in sede di determinazione a contrarre, dello svolgimento della consultazione e delle ragioni giustificatrici, dell'eventuale mancata effettuazione della "consultazione"
12	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate "derogatorie" lavori fino alla soglia comunitaria	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione della sub-fase della consultazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione, in sede di determinazione a contrarre, dello svolgimento della consultazione e delle ragioni giustificatrici, dell'eventuale mancata effettuazione della "consultazione".
13	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti "previa valutazione di tre preventivi" lavori (regime ordinario)	5	5	4	3	<b>17</b> Rischio di utilizzo distorto degli affidamenti diretti <b>MISURE:</b> puntuale indicazione ragioni della scelta del fornitore + relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti gli affidamenti diretti effettuati
14	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate (regime ordinario) lavori, servizi, forniture	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione della sub-fase della consultazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione, in sede di

							<i>determinazione a contrarre, dello svolgimento della consultazione e delle ragioni giustificatrici, dell'eventuale mancata effettuazione della "consultazione"</i>
15	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti e procedure negoziate: applicazione del principio di "rotazione"	4	4	4	3	<b>17</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione del principio di rotazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata applicazione del principio
16	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate verifica presupposti applicativi.	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
17	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Fissazione requisiti gara - Parametri OEV: Verifica proporzionalità ed adeguatezza	4	3	3	2	<b>12</b>
18	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Rinnovi e proroghe nei soli casi consentiti	5	4	3	4	<b>18</b> Rischio di utilizzo distorto delle proroghe e dei rinnovi <b>MISURE:</b> puntuale indicazione ragioni della proroga/rinnovo + relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutte le proroghe/rinnovi effettuati.
19	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Nomina commissione giudicatrice nei casi consentiti	3	3	4	2	<b>12</b>
20	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Utilizzo corretto mercato elettronico	3	3	3	2	<b>11</b>
21	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	2	4	2	2	10	
22	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Definizione importi di gara	3	4	3	4	<b>14</b> Rischio di genericità ed indeterminazione degli importi e (in sede di affidamenti diretti) rischio di illeciti "accordi" per sovrastimare l'importo su cui praticare il ribasso <b>MISURE:</b> Puntuale indicazione della metodologia di "calcolo" + Conservazione della documentazione istruttoria, sulla base della quale è stata fatta la stima del prezzo (stampa atti di altri enti per medesima fornitura, preventivi informali, etc.)
23	A L'affidamento di pubblici	Verifiche offerte anomale	2	3	4	3	<b>12</b>

	appalti e concessioni						
24	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche subappalto	2	3	3	3	11
25	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Valutazione offerte nell'ambito del criterio OEV (Offerta Economicamente più Vantaggiosa)	4	4	4	3	<b>17</b> Rischio di arbitrarie ed irragionevoli valutazioni. <b>MISURE:</b> <i>Puntuale prefissazione dei parametri di valutazione + congrua motivazione valutativa.</i>
26	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Annullamento/Revoca determinazione a contrarre e/o aggiudicazione	5	4	4	3	<b>16</b> Rischio di carente indicazione delle severe ragioni a sostegno della delicata decisione. <b>MISURA:</b> <i>Puntuale motivazione.</i>
27	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Gestione delle varianti in corso d'opera	4	4	4	4	<b>16</b> Rischio di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. <b>MISURA:</b> <i>puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di legge) della variante</i>
28	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori di somma urgenza o di protezione civile	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di cattiva individuazione dei presupposti applicativi <b>MISURE:</b> <i>puntuale individuazione presupposti di legge+ relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti gli affidamenti effettuati</i>
29	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	2	4	2	2	10	
30	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Stipula contratti di appalto e concessione	2	3	4	3	12
31	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche normative di sicurezza ed altre	3	4	2	2	11
32	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche fase esecutiva	2	3	4	2	11
33	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Forniture/Servizi: verifiche in corso di esecuzione	2	3	4	2	11
34	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: sicurezza cantieri edili	2	4	4	2	12

35	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Approvazione stati di avanzamento lavori e liquidazione acconti e saldi	2	4	3	2	11
36	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Contratti di sponsorizzazione	4	3	2	2	11
37	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Project financing	3	3	4	2	11
38	A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Gestione Impianti Sportivi Comunali	3	3	3	2	11
39	<b>B</b> <b>Pianificazione e urbanistica ed edilizia privata</b>	Osservanza presupposti applicativi titoli edilizi	2	4	3	3	12
40	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Divieto rilascio pareri preventivi o atti equipollenti	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di dar luogo ad illecite consulenze preventive, quale terreno fertile di possibili "mercimoni" <b>MISURA:</b> Divieto assoluto di pareri preventivi o atti equivalenti
41	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	3	3	2	2	10	
42	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Rilascio permessi di costruire	3	4	2	3	12
43	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Verifica SCIA edilizia ed altri Titoli Edilizi	3	3	3	2	11
44	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Convenzione edilizia per disciplina "costruzioni a confine"	3	3	3	2	11
45	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Permesso di costruire convenzionato	3	3	3	2	11
46	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Convenzione concessione suolo pubblico o locazione per installazione impianti di telefonia mobile	3	4	2	2	11
47	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (accertamento di conformità ex art. 36 TUE)	4	5	4	3	<b>16</b> Delicatezza della materia afferente a pregresse irregolarità edilizie <b>MISURE:</b> Puntuale individuazione presupposti di legge + relazione semestrale (al Responsabile

							Anticorruzione) di tutti i permessi rilasciati
48	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Definizione e calcolo Contributo di costruzione. Rimborsi	2	4	3	2	11
49	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Convenzione per l'esonero dal costo di costruzione	3	4	2	3	12
50	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	2	4	4	2	12
51	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Accertamento di compatibilità paesaggistica	2	3	3	3	11
52	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Controlli ambientali e bonifiche	3	4	3	2	12
53	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	2	3	2	2	9
54	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Autorizzazioni sanitarie	2	2	2	2	8
55	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Scarichi in acque reflue	3	3	3	2	11
56	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Igiene Urbana	4	3	3	2	12
57	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Tutela e manutenzione verde pubblico	3	3	2	2	10
58	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Interventi su suolo pubblico	3	3	2	2	10
59	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Manutenzione suolo pubblico ed accertamenti situazioni di pericolo	3	3	3	2	11
60	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Vigilanza Edilizia	4	4	3	3	14 Rischio e pericolo di non adeguato controllo del Territorio MISURA: Rafforzamento dei controlli, anche a campione, da relazionare con cadenza semestrale al Responsabile Anticorruzione
61	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di	4	5	4	4	17 Rischio di omissioni o false attestazioni di qualunque genere; accordi

	edilizia privata	illeciti edilizi. Gestione irregolarità edilizie					collusivi di qualunque genere MISURA: Relazione trimestrale al Responsabile Anticorruzione di tutti i procedimenti avviati
62	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Ordinanze di sospensione e demolizione	4	4	4	3	15 Rischio di provvedimenti ingiustificato o frutto di indebite "pressioni". MISURA: Relazione trimestrale al Responsabile Anticorruzione di tutti i procedimenti avviati
63	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Lottizzazione abusiva (materiale o cartolare)	4	5	4	4	17 Rischio di indebita trasformazione del territorio in assenza o contro le previsioni urbanistiche. MISURA: Relazione trimestrale al responsabile anticorruzione di tutti i procedimenti avviati

64	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	3	5	3	3	14 Rischio di indebita assegnazione di alloggi MISURA: <i>Puntuale motivazione dei provvedimenti adottati</i>
65	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Trasformazione diritto di superficie in proprietà	3	4	3	2	12
66	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Eliminazione Affrancazione vincoli	3	4	2	2	11
67	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Accorpamento al demanio stradale	3	3	2	2	10
68	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Certificati di agibilità e di destinazione urbanistica	2	3	2	2	9
69	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Agibilità per manifestazioni temporanee	2	4	3	2	11

70	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Occupazioni d'urgenza	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di ingiustificate occupazioni foriere di accordi illeciti e possibili danni erariali <b>MISURA:</b> <i>Puntuale motivazione dei provvedimenti adottati</i>
71	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: apposizione del vincolo preordinato all'espropriazione	4	4	2	2	12
72	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Atti successivi	2	4	2	2	10
73	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Decreto espropriativo o Cessione volontaria	3	4	2	2	11
74	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione del Territorio e regolazione urbana (approvazione PRG, e varianti generali)	4	5	4	3	<b>16</b> Rischio di utilizzo scorretto del potere di pianificazione e regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse <b>MISURE:</b> <i>Preventiva definizione degli obiettivi generali + puntuale motivazione delle scelte effettuate.</i>
75	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Approvazione varianti specifiche/parziali al PRG	5	5	4	4	<b>18</b> Rischio di interventi "puntuali", volti a creare indebiti vantaggi <b>MISURE:</b> <i>Preventiva definizione degli obiettivi specifici + puntuale motivazione delle scelte effettuate.</i>
76	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione del territorio e varianti: fase della raccolta osservazioni ed elaborazione controdeduzioni	4	4	4	3	<b>15</b> Rischio di controdeduzioni "mirate" o frutto di accordi <b>MISURE:</b> <i>Preventiva definizione degli obiettivi specifici + puntuale motivazione delle controdeduzioni.</i>
77	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Elaborazione atti e convenzioni relative a Piani attuativi (esclusi Programmi Integrati di Intervento)	3	4	3	2	12
78	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Elaborazione	4	4	2	2	12
79	B Pianificazione urbanistica ed	"Gestione" Piani Attuativi	3	4	2	2	11

	edilizia privata						
80	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Cessione aree standard/monetizzazione	3	3	3	2	11
81	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	3	4	4	3	<b>14</b> Rischio di cattiva individuazione, quantitative e qualitative delle opere di urbanizzazione, comprese quelle compensative. <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione istruttoria dedicata
82	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Acquisizione al patrimonio comunale di strade private	5	4	3	3	<b>15</b> Rischio di ingiustificate e dannose acquisizioni. <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione Istruttoria dedicata.
83	B Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Attività di Protezione Civile	3	5	3	1	12
84	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Processi di stabilizzazione	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di ingiustificate e dannose stabilizzazioni. <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione Istruttoria dedicata.
85	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Utilizzo di forme alternative di selezione (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di possibili favoritismi <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione Istruttoria dedicata.
86	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Requisiti di ammissione concorsi e selezioni	3	3	2	3	11
87	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rispetto del principio e degli adempimenti di adeguata pubblicità del concorso/selezione	2	3	2	2	9
88	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Nomina commissioni concorsi e selezioni	3	4	2	2	11
89	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rispetto regole procedurali concorsi e selezioni	2	3	4	2	11
90	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni,	Procedure conferimenti incarichi ex art. 110 TUEL	4	4	3	4	<b>15</b> Rischio di indebiti conferimenti. <b>MISURA:</b> Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge e

	Incarichi consulenze						<i>degli orientamenti giurisprudenziali.</i>
91	C Assunzioni utilizzo personale, progressioni, incarichi, consulenze	Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 TUEL)	4	4	3	4	15 Rischio di indebiti conferimenti MISURA: Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge e degli orientamenti giurisprudenziali.
92	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Contratti a tempo determinato - "Lavoro flessibile"	2	3	3	2	10
93	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Conferimento di incarichi e consulenze	4	4	3	4	15 Rischio di indebiti conferimenti. MISURA: Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge e regolamentare
94	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Progressioni orizzontali e verticali	3	3	3	3	12
95	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Procedure di mobilità interna	3	4	2	2	11
96	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze		3	2	3	11	
97	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rilascio autorizzazioni ex art. 53 TUIPI	3	3	2	3	11
98	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Individuazione Posizioni Organizzative	3	4	2	2	11
99	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rimborsi missioni	2	3	2	2	9
100	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, incarichi e consulenze	Congedi, permessi, aspettative	3	4	2	2	11
101	C Assunzioni utilizzo personale,	Procedimenti disciplinari	2	4	4	2	12

	Progressioni, Incarichi consulenze						
102	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Autorizzazione effettuazione lavoro straordinario	3	4	2	2	11
103	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Autorizzazioni, trasferte, missioni, utilizzo propria autovettura	3	3	2	2	10
104	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Modifiche orario di lavoro	3	4	2	2	11
105	C Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Disciplina lavoro agile	3	3	3	2	11
106	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Erogazione contributi/vantag gi ad associazioni locali	4	3	2	3	12
107	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Erogazione contributi/vantag gi ad associazioni sportive	4	3	2	2	11
108	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Erogazione contributi/vantag gi a privati (ad eccezione di quelli "sociali")	4	5	3	3	16 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: rigoroso rispetto del Regolamento in materia
109	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Erogazione contributi/vanta gi per "ragioni sociali"	4	5	3	3	16 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: rigoroso rispetto del Regolamento in materia
110	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Rilascio di patrocini	3	3	2	2	10
111	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Rimborso spese Organizzazioni di volontariato	2	4	3	2	11
112	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Concessione beni (mobili ed immobili), spazi ed aree pubbliche di qualsiasi genere	4	4	3	3	14 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: Rigoroso rispetto del Regolamento in materia

113	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Gestione Impianti Sportivi	4	4	3	4	15 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: Rigoroso rispetto del Regolamento in materia e/o convenzione di affidamento impianti
114	D Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Contributi "diritto allo studio"	3	4	2	2	11
115	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti concessori	4	3	2	2	11
116	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti autorizzatori	3	3	2	2	10
117	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Assegnazione alloggi per "emergenza abitativa"	4	5	3	3	15 Rischio di indebite assegnazioni. MISURE: Puntuale e rigorosa motivazione + Severa aderenza alla normativa in materia
118	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Gestione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	3	4	2	2	11
119	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Trasporto Scolastico (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3	4	1	1	9
120	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Ristorazione Scolastica (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3	4	1	1	9
121	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti atipici di ampliamento (vantaggio) della sfera giuridica dei destinatari	4	3	2	3	12
122	E Concessioni Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera	Indennizzi e risarcimenti	4	4	3	2	13 Rischio di ingiustificate attribuzioni di indennizzi risarcimenti MISURA: Rigorosa e motivata istruttoria.

	giuridica dei destinatari						
123	F Attività Area Amministrativa	Acquisizione Cittadinanza	2	3	3	2	10
124	F Attività Area Amministrativa	Verifiche ed accertamenti residenze anagrafiche. Effettive modalità di controllo spazio temporali delle autodichiarazioni rese.	4	5	2	3	14 Rischio di indebiti "accordi preventivi" MISURA: Il Responsabile del Settore Anagrafe deve programmare i sopralluoghi di verifica, comunicando agli operatori di Vigilanza Urbana il preciso luogo ed il nominativo degli interessati solo 15 minuti prima dell'effettuazione del sopralluogo medesimo.
125	F Attività Area Amministrativa	Acquisto cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neocittadini italiani	2	3	2	2	9
126	F Attività Area Amministrativa	Elezioni di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	2	3	2	2	9
127	F Attività Area Amministrativa	Tenuta registri Stato Civile	2	3	2	1	8
128	F Attività Area Amministrativa	Atti relativi alle unioni civili	2	4	3	1	10
129	F Attività Area Amministrativa	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	2	5	3	1	11
130	F Attività Area Amministrativa	Rilascio carte di identità	2	3	2	1	8
131	F Attività Area Amministrativa	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	1	3	2	1	7
132	F Attività Area Amministrativa	Cancellazioni anagrafiche	1	3	2	1	7
133	F Attività Area Amministrativa	Iscrizioni, variazioni, anagrafiche	1	3	2	1	7
134	F Attività Area Amministrativa	Correzioni e Rettifiche atti di Stato Civile	2	3	2	1	8
135	F Attività Area Amministrativa	Iscrizione senza fissa dimora	2	3	2	1	8
136	F Attività Area Amministrativa	Procedure di emigrazione immigrazione	2	3	2	1	8
137	F Attività Area Amministrativa	Atti di "morte" e di matrimonio	1	3	2	1	7
138	F Attività Area Amministrativa	Gestione e Revisioni Liste Elettorali	1	3	2	1	7
139	F Attività Area Amministrativa	Rilascio tessere elettorali	1	3	1	1	6

140	F Attività Area Amministrativa	Albo scrutatori, presidenti di sezione elettorale, giudici popolari	2	3	1	1	7
141	F Attività Area Amministrativa	Attività connesse alle procedure elettorali	2	3	1	1	7
142	F Attività Area Amministrativa	Attività connesse alla Commissione Elettorale Circondariale	2	3	1	1	7
143	F Attività Area Amministrativa	Altri adempimenti in materia elettorale	2	2	2	1	7
144	F Attività Area Amministrativa	AIRE	2	4	2	1	9
145	F Attività Area Amministrativa	Gestione ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	2	4	2	1	9
146	F Attività Area Amministrativa	Attestato di soggiorno permanente	2	3	2	1	8
147	F Attività Area Amministrativa	Autenticazioni, legalizzazioni, certificazioni varie	1	2	1	1	5
148	F Attività Area Amministrativa	Notificazioni - Pubblicazioni - Comunicazioni	1	2	1	1	5
149	F Attività Area Amministrativa	Statistiche dati popolazione residente ed eventi di stato civile	1	2	1	1	5
150	F Attività Area Amministrativa	Atti di Toponomastica	1	2	1	1	5
151	F Attività Area Amministrativa	Codici fiscali Siatel	1	2	1	1	5
152	F Attività Area Amministrativa	Protocollo Generale	1	3	2	1	7
153	F Attività Area Amministrativa	Notifiche e pubblicazioni	1	3	2	1	7
154	F Attività Area Amministrativa	Archivio Comunale	2	4	2	1	9
155	F Attività Area Amministrativa	Rimborso spese legali amministratori e dipendenti	3	5	3	3	14 Rischio di indebiti rimborsi MISURA: Puntuale osservanza della normativa e giurisprudenza in materia, con obbligo di congrua motivazione
156	F Attività Area Amministrativa	Adempimenti in materia di tutela dati personali e "riservatezza" (GDPR)	2	4	3	2	11
157	F Attività Area Amministrativa	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale	3	3	2	1	9

158	F Attività Area Amministrativa	Procedure di selezione e Assegnazione borse di studio a giovani	3	3	2	2	10
159	F Attività Area Amministrativa	Concessioni cimiteriali (loculi, aree, manufatti, etc.)	2	3	2	2	9
160	F Attività Area Amministrativa	Attività del servizio necroscopico	2	3	2	2	9
161	F Attività Area Amministrativa	Anagrafe Canina	2	2	2	1	7
162	F Attività Area Amministrativa	Trasporto salma presso altro Comune o Stato estero	2	4	2	2	10
163	F Attività Area Amministrativa	Elaborazione redazione ordinanze contingibili e urgenti	4	5	3	3	15 Rischio di provvedimenti indebitamente lesivi di altrui diritti MISURE: <i>Puntale motivazione + Integrale aderenza all'elaborazione giurisprudenziale in materia</i>
164	F Attività Area Amministrativa	"Trattazione gestione" del contenzioso dell'Ente	3	4	3	2	12
165	F Attività Area Amministrativa	Interventi di assistenza sociale (esclusi contributi)	3	4	2	2	11
166	F Attività Area Amministrativa	Provvedimenti su minori ed interventi di sostegno genitoriale	3	4	2	2	11
167	F Attività Area Amministrativa	Provvedimenti su minori stranieri	3	4	2	2	11
168	F Attività Area Amministrativa	Trasporti Sociali	3	4	2	3	12
169	F Attività Area Amministrativa	Sportello Amministratore di Sostegno e Mediazione Sociale	3	3	3	1	10
170	F Attività Area Amministrativa	Accettazione di Donazioni	2	4	3	2	11
171	F Attività Area Amministrativa	URP	2	4	2	2	10
172	F Attività Area Amministrativa	Turismo	3	4	2	1	10
173	F Attività Area Amministrativa	Interventi Settore Cultura	3	3	1	1	8
174	F Attività Area Amministrativa	Centri ricreativi estivi	3	4	2	1	10
175	F Attività Area	Ristorazione Scolastica (ad	3	4	2	1	10

	Amministrativa	eccezione di attività di scelta del contraente)					
176	F Attività Area Amministrativa	Altri Interventi Settore scolastico educativo	3	3	1	1	8
177	F Attività Area Amministrativa	Attività Settore Informatico (CED)	2	4	3	2	11
178	F Attività Area Amministrativa	Attività Transizione Digitale	2	4	3	2	11
179	F Attività Area Amministrativa	Controlli Interni	2	4	3	2	1
180	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di agricoltura ed allevamenti	2	3	3	2	10
181	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di attività estrattive	2	3	3	2	10
182	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di industria ed artigianato	2	3	3	2	10
183	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di commercio di vicinato e su aree pubbliche	4	4	3	3	14 Rischio di cattivo uso del potere di controllo MISURA: Controllo semestrale a campione sulle scia ricevute, effettuato dal RPC. Tale controllo, nella misura del 30% del campione acquisito, verrà effettuato esclusivamente sulle Scia già oggetto di verifica da parte dell'ufficio. Verranno richiesti gli esiti documentali e/o digitali del controllo effettuato dall'ufficio.
184	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di vendita quotidiani periodici	2	3	3	2	10
185	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di distributori di carburante	2	3	3	2	10
186	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di trasporto	2	3	3	2	10
187	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di magazzinaggio	2	3	3	2	10
188	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture ricettive (alloggi)	2	3	3	2	10
189	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande	4	4	3	3	14 Rischio di cattivo uso del potere di controllo MISURA: Controllo semestrale a campione sulle scia ricevute,

							effettuato dal RPC. Tale controllo, nella misura del 30% del campione acquisito, verrà effettuato esclusivamente sulle Scia già oggetto di verifica da parte dell'ufficio. Verranno richiesti gli esiti documentali e/o digitali del controllo effettuato dall'ufficio.
190	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture sanitarie	2	3	3	2	10
191	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture prima infanzia	2	3	3	2	10
192	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture assistenziali	2	3	3	2	10
193	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di istruzione	2	3	3	2	10
194	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di intrattenimento/divertimento	2	3	3	2	10
195	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di attività artistiche	2	3	3	2	10
196	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di attività sportive	2	3	3	2	10
197	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di edilizia	2	3	3	2	10
198	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di ambiente	2	3	3	2	10
199	G Attività Area Commercio (SUAP)	Altri procedimenti	2	3	3	2	10
200	H Attività Area Finanziaria Tributi	Atti di programmazione (DUP, PEG ed atti equivalenti)	4	4	2	1	11
201	H Attività Area Finanziaria Tributi	Redazione Bilanci e consuntivi	4	4	2	1	11
202	H Attività Area Finanziaria Tributi	Variazioni di bilancio	4	3	1	1	9
203	H Attività Area Finanziaria Tributi	Assunzione impegni di spesa	3	3	1	1	8
204	H Attività Area Finanziaria Tributi	Redazione atti e titoli di incasso e di pagamento	1	3	1	1	6
205	H Attività Area Finanziaria Tributi	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili	3	3	2	2	10

206	H Attività Area Finanziaria Tributi	Accertamento e riconoscimento debiti fuori bilancio	4	4	4	3	15 Rischio di omesso o non corretto riconoscimento, con danni all'Ente. MISURA: Puntuale osservanza della disciplina in materia.
207	H Attività Area Finanziaria Tributi	Verifiche preventive alla liquidazione	2	3	2	1	8
208	H Attività Area Finanziaria Tributi	Custodia beni comunali (Inventario)	2	4	3	2	11
209	H Attività Area Finanziaria Tributi	Gestione Economato	3	3	2	2	9
210	H Attività Area Finanziaria Tributi	Dismissione di attrezzature obsolete e relativo 'scarico' dall'inventario	3	3	2	1	9
211	H Attività Area Finanziaria Tributi	Elaborazione Regolamenti in materia di tributi comunali	3	4	2	2	11
212	H Attività Area Finanziaria Tributi	Accertamento e riscossione tributi comunali	3	4	3	2	12
213	H Attività Area Finanziaria Tributi	"Gestione" e rateizzazione tributi comunali	3	4	3	2	12
214	H Attività Area Finanziaria Tributi	Azioni ed interventi in tema di lotta all'evasione elusione tributi comunali (controlli tributari)	3	4	3	2	12
215	H Attività Area Finanziaria Tributi	Attività Sostituti di imposte ed IVA	2	3	2	2	9
216	H Attività Area Finanziaria Tributi	Controllo di gestione	3	3	3	2	11
217	H Attività Area Finanziaria Tributi	Controlli Società in house e partecipate	3	3	3	2	11
218	I Attività Area Polizia Locale	Attività di Polizia Amministrativa (Provvedimenti Sanzionatori)	4	4	4	2	14 Rischio di condotte indebitamente favorevoli o svantaggiose. MISURA: Puntuale aderenza ed osservanza della disciplina in materia, oltre che degli orientamenti giurisprudenziali
219	I Attività Area Polizia Locale	Attività di Polizia Amministrativa (Provvedimenti Interdittivi)	2	4	3	1	10
220	I Attività Area Polizia Locale	Attività di Polizia Amministrativa (Concessioni passi carrai ed	3	3	2	1	9

		altri provvedimenti amministrativi)					
221	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (Provvedimenti repressivi)	2	4	2	1	9
222	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (Provvedimenti sanzionatori)	2	4	2	1	9
223	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (Provvedimenti sanzionatori particolari: uso di alcool-stupefacenti)	2	4	3	2	11
224	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di Polizia Giudiziaria sulle persone)	2	5	3	1	11
225	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di Polizia Giudiziaria sulle cose)	2	3	3	1	9
226	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di Polizia Giudiziaria delegata)	2	4	3	1	10
227	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Ambientale	3	4	2	1	10
228	I Attività Area Polizia Locale	Atti di ausilio alla Pubblica sicurezza ed ordine pubblico	3	4	3	2	12
229	I Attività Area Polizia Locale	Atti di sicurezza urbana	3	4	2	1	10
230	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Rappresentanza Istituzionale	2	3	2	1	8
231	I Attività Area Polizia Locale	Atti di vigilanza e controllo (in relazione al responsabile)	4	4	3	3	14 Rischio di possibili e negative sovrapposizioni fra attività gestionali e di controllo, come indicato dall'ANAC (Orientamento n. 19/2015). Misura: puntuale relazione semestrale al responsabile Anticorruzione, in merito a tutti i controlli effettuati, evidenziando le possibili situazioni di conflitto di interesse.
232	A-B-C-D-E-F-G-H-I (Tutte le attività)	Accesso atti (qualsivoglia tipologia: documentale, civico, generalizzato, accesso die consiglieri comunali, accesso atti procedura di affidamento ed	4	4	4	2	14 Rischio di condotte indebitamente favorevoli o svantaggioanti Misura: Puntuale aderenza ed osservanza della disciplina in materia, oltretché degli orientamenti giurisprudenziali.

		esecuzione contratti pubblici)					
233	A-B-C-D-E-F- G-H-I  (Tutte le attività)	Provvedimenti di autotutela (annullamento, revoca, abrogazione)	4	4	4	3	<b>15</b> Rischio di indebito “ripensamento” dell’azione amministrativa, con pericolo di illeciti “accordi” Misure: Puntuale e dettagliata motivazione del provvedimento di autotutela + relazione semestrale al responsabile anticorruzione dei provvedimenti emessi.
234	A-B-C-D-E-F- G-H-I  (Tutte le attività)	Pubblicazione sul sito dell’Unione della modulistica in materia di commercio ed edilizia	3	4	3	3	<b>13</b> Rischio di violare il “divieto di chiedere ai cittadini e alle imprese documenti diversi da quelli indicati nella modulistica e pubblicati sul sito istituzionale (Accordo conferenza unificata 4 maggio 2017) Misura: Dichiarazione semestrale al Responsabile Anticorruzione di rispetto del divieto.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno				
Popolazione al 31 dicembre		2023	1.721	b
		ANNO	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	266.956,11 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	334.736,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.018.440,81 €	
		2022	1.152.433,07 €	
		2023	1.132.136,40 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.101.003,43 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	3.991,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.097.012,43 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,33%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	46.789,44 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	313.745,55 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	113.810,24 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	113.810,24 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	448.546,24 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	313.745,55 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	313.745,55 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	204.616,00 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	5.234,85 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO