

PIAO 2023-2025 - Piano integrato di attività e organizzazione dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI

29 GIU. 23

Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI



Indice

Indice	2
Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025	9
PIAO 2023-2025	11
Premessa	12
Riferimenti normativi.....	13
Sezione I. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto interno ed esterno	15
<i>Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI (CR)</i>	<i>15</i>
<i>Comune di TORRE DE' PICENARDI.....</i>	<i>15</i>
<i>Comune di ISOLA DOVARESE.....</i>	<i>15</i>
<i>Comune di PESSINA CREMONESE</i>	<i>15</i>
Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	16
2.1. Sottosezione di programmazione valore pubblico	17
2.2. Sottosezione di programmazione performance	19
2.2.1. CRITERI GENERALI per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (deliberazione consiliare n. 18/2022)	19
1. <i>Principi generali</i>	<i>19</i>
2. <i>Progetto organizzativo.....</i>	<i>19</i>
3. <i>Modalità di gestione</i>	<i>20</i>
4. <i>Struttura organizzativa</i>	<i>20</i>
5. <i>Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi</i>	<i>20</i>
6. <i>Istituzione nucleo di valutazione.....</i>	<i>21</i>
7. <i>Partecipazione e responsabilità</i>	<i>21</i>
8. <i>Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza, telelavoro e lavoro agile.....</i>	<i>21</i>
9. <i>Valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna.....</i>	<i>21</i>
10. <i>Dotazione organica e valorizzazione risorse umane.....</i>	<i>21</i>
11. <i>Transizione digitale.....</i>	<i>21</i>
12. <i>Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"</i>	<i>22</i>
2.2.2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance	22
2.2.2.1. <i>Sistema di valutazione del personale non dirigenziale</i>	<i>22</i>
2.2.2.2. <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance del segretario comunale.....</i>	<i>24</i>
2.2.3. Piano della performance	26
<i>Obiettivi 2023.....</i>	<i>26</i>



Obiettivi 2024.....	36
Obiettivi 2025.....	47
2.3. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza (RISCHIO CORRUTTIVO).....	58
2.3.1. Introduzione	58
2.3.2. Metodologia partecipativa	59
2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno	59
2.3.5. Contesto esterno.....	59
2.3.6. Contesto interno	61
2.3.7. Mappatura dei processi.....	62
2.3.7.1. Individuazione Aree.....	62
A. Acquisizione e gestione del personale	64
B. affidamento servizi, lavori e forniture	65
C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	67
D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato sui destinatari.....	69
E. Affari legali e contenzioso	70
F. incarichi e nomine	71
G. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	72
H. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	73
I. governo del territorio.....	74
2.3.8. Ponderazione del rischio	75
2.3.9. Possibili eventi rischiosi, valutazione probabilità ed impatto e misura del rischio	76
2.3.10. Possibili eventi rischiosi, misura del rischio e misura del trattamento	80
2.3.11. Misure trasversali per la gestione del rischio	86
2.3.12. Misure generali	86
2.3.12.1. MISURA GENERALE N. 1 - Il Codice di comportamento	86
2.3.12.2. MISURA GENERALE N. 2 - Conflitto di interessi	87
2.3.12.3. MISURA GENERALE N. 3 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di segretario e responsabili di area.....	88
2.3.12.4. MISURA GENERALE N. 4/a - Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	88
2.3.12.5. MISURA GENERALE N. 4/b	88
2.3.12.6. MISURA GENERALE N. 5 - Incarichi extraistituzionali	89

2.3.12.7. MISURA GENERALE N. 6 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>)	89
2.3.12.8. MISURA GENERALE N. 7 - La formazione in tema di anticorruzione	89
2.3.12.9. MISURA GENERALE N. 8 - La rotazione del personale	90
2.3.12.10. MISURA GENERALE N. 9 - Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (<i>whistleblower</i>)	90
2.3.12.11. MISURA GENERALE N. 10 - La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	91
2.3.12.12. MISURA GENERALE N. 11 - Patti di Integrità e Protocolli di legalità	91
2.3.12.13. MISURA GENERALE N. 12 - Rapporti con i portatori di interessi particolari	91
2.3.12.14. MISURA GENERALE N. 13 - I controlli interni	92
2.3.13. Patto di Integrità (art. 1, comma 17, L. 190/2012)	92
2.3.13.1. Patto di integrità dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI	93
2.4. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza (TRASPARENZA)	96
2.4.1. Amministrazione trasparente sul portale web	96
2.4.2. Accesso civico	97
2.4.3. Le informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente	98
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	117
3.1. Sottosezione di programmazione struttura organizzativa	118
3.1.1. Struttura organizzativa	118
3.1.1.1. Organigramma	118
3.1.1.2. Funzionigramma	119
3.1.1.3. Responsabili delle macrostrutture organizzative (<i>incarichi di elevata qualificazione e incarichi al vicesegretario comunale</i>).....	124
3.1.1.4. Dotazione del personale dell'ente.....	124
3.1.2. Salute di genere: CUG, Piano delle Azioni Positive e della Parità di Genere 2023-2025. 125	
3.1.2.1. Comitato Unico di Garanzia	126
3.1.2.2. Piano triennale delle azioni positive e della parità di genere 2023-2025	127
Premessa.....	127
Il contesto	127
Obiettivi del piano.....	128
Azioni positive del piano	128
Durata del Piano - disposizioni finali	128
3.1.3. Salute digitale – obiettivi per il miglioramento	129
3.1.3.1. Obiettivi di accessibilità	130
Obiettivi di accessibilità dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli	130
Obiettivi di accessibilità del Comune di Torre de' Picenardi	130
Obiettivi di accessibilità del Comune di Isola Dovarese	131



Obiettivi di accessibilità del Comune di Pessina Cremonese.....	131
3.1.4. Salute finanziaria - obiettivi per il miglioramento	132
3.2. Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile.....	133
3.2.1. Misure organizzative DISCIPLINA DELLO SMART WORKING - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE	133
Capo I – Telelavoro	133
<i>Principi e definizioni</i>	<i>133</i>
Capo II – Forme di lavoro a distanza.....	134
<i>Telelavoro domiciliare e altre forme di lavoro a distanza</i>	<i>134</i>
Capo III – Disciplina dello smart working - Piano operativo lavoro agile (POLA).....	135
<i>Finalità</i>	<i>135</i>
<i>Principi di legge applicabili</i>	<i>135</i>
<i>Destinatari</i>	<i>135</i>
<i>Caratteristiche e mappatura delle attività lavorabili in smart working</i>	<i>136</i>
<i>Tempi e luoghi dello smart working.....</i>	<i>136</i>
<i>Progetto individuale.....</i>	<i>137</i>
<i>Modalità di accesso al lavoro agile.....</i>	<i>137</i>
<i>Accordo individuale.....</i>	<i>138</i>
<i>Criteri di priorità.....</i>	<i>138</i>
<i>Strumentazione.....</i>	<i>139</i>
<i>Fasce di contattabilità (o reperibilità).....</i>	<i>139</i>
<i>Diritto alla disconnessione</i>	<i>140</i>
<i>Trattamento giuridico economico.....</i>	<i>140</i>
<i>Diritto alla formazione.....</i>	<i>140</i>
<i>Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà.....</i>	<i>140</i>
<i>Sicurezza sul lavoro.....</i>	<i>140</i>
<i>Disposizioni finali</i>	<i>141</i>
schema di accordo individuale	141
schema di scheda progetto individuale	142
schema di mappatura attività (art. 93).....	143
3.2.2. Obiettivi di miglioramento	144
3.3. Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale	145
3.3.1. Salute professionale	145
3.3.2. Determinazione organica e piano triennale del fabbisogno organico.....	146

3.3.2.1. Verifiche presupposti programmatori.....	146
3.3.2.2. Assunzioni e cessazioni dell'anno precedente.....	147
3.3.2.3. Illustrazioni norme giuridiche e tecniche	148
Tabella spesa complessiva anno 2008.....	149
Tabella per la spese "contratti flessibili" nel triennio 2007/2009 (art. 9, comma 28, DL 78/2010).	149
3.3.2.4. Valori medi nel triennio 2017/2018/2019	150
3.3.2.4.1. Comune di Pessina Cremonese	150
3.3.2.4.2. Comune di Torre de' Picenardi.....	151
3.3.2.4.3. Comune di Isola Dovarese.....	152
3.3.2.5. Incremento teorico disponibile e incremento calmierato	153
3.3.2.6. Spazio finanziario per assunzioni	154
Tabella spesa complessiva anno 2008, facoltà assunzionali e spesa di personale potenziale massima	154
3.3.2.7. Progressioni di carriera	155
3.3.2.7.1. Progressioni tra aree alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali: i chiarimenti dell'ARAN	155
3.3.2.8. Dotazione organica attuale	156
3.3.2.9. Pareri.....	157
3.3.2.10. Accertamento spazio finanziario per assunzioni.....	157
3.3.2.11. Ricognizione eccedenze.....	157
3.3.2.12. Rideterminazione dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI	158
3.3.2.13. Assunzioni a contratto a tempo determinato.....	159
3.3.2.14. Disposizione di indirizzo politico per la gestione delle risorse umane	159
3.3.3. Il sistema dei profili professionali dei lavoratori dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli	160
3.3.3.1. Istituzione e declaratoria dei profili professionali dei lavoratori del Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli"	160
3.3.4. Miglioramento della salute professionale: Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli 2023-2025 ...	161
1. Il quadro generale della formazione	161
1.1. Introduzione.....	161
1.2. Principi normativi.....	162
1.3. La formazione ed il Sistema relazione sindacale: il confronto	163
2. Linee generali per il piano delle attività formative 2022-2024.....	164
2.1. Il Piano della formazione	164
Contenuto	164
Durata	164
2.2. Le linee	164



Principi	164
Obiettivi generali	165
Obiettivi permanenti del triennio.....	165
Rapporti di collaborazione istituzionale	165
Partecipazione dei lavoratori.....	165
Formazione di lavoratori iscritti ad albi professionali	165
Metodologia e forme per lo svolgimento della formazione.....	165
2.3. Reskilling e Upskilling del lavoratore	166
2.4. SYLLABUS, la trasformazione digitale e la formazione	166
2.5. Misure formative legate all'emergenza COVID-19	168
2.6. Programma formativo INPS VALORE-PA.....	168
2.7. UPEL	168
3. Analisi e rendicontazione del fabbisogno formativo	168
3.1. <i>Analisi fabbisogno</i>	168
3.2. <i>Rendicontazione formazione</i>	168
3.3. <i>Procedura</i>	168
4. Attori della formazione	169
5. Modalità e regole di erogazione della formazione	170
6. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	170
7. Risorse finanziarie a disposizione	170
3.3.4. Piano della formazione 2023-2025: prima attuazione	171
3.3.4.1. <i>Formazione obbligatoria</i>	171
1. Anticorruzione e trasparenza	171
2. Sicurezza sui luoghi di lavoro	172
3. Sicurezza informatica.....	172
3.3.4.2. <i>Formazione trasversale</i>	172
1. Aspetti giuridici, amministrativi e gestionali a valenza trasversale	172
2. Amministrazione digitale	172
3. Comunicazione.....	172
4. Competenze digitali e Smart Working	172
5. Lavoro in team e gestione del clima organizzativo.....	172
6. Il ciclo della performance.....	172
7. Le novità in materia contabile e di bilancio	172
8. Contratti assicurativi e tutela dei dipendenti pubblici	172

9. Cultura del benessere organizzativo e parità di genere	172
10. Drafting normativo ed amministrativo	172
3.3.4.2. Formazione specialistica	173
1. L'Ordinamento professionale del personale e gli istituti contrattuali.....	173
2. I Sistemi di valutazione	173
3. Le capacità assunzionali degli enti locali.....	173
4. Corsi specialisti personale Polizia Locale	173
5. La certificazione del fondo funzioni fondamentali	173
6. I controlli interni	173
7. Le società partecipate degli enti locali.....	173
8. Il DUP	173
9. Fondi e progettazione europea	173
10. Il patrimonio immobiliare: valorizzazione e dismissione.....	173
11. Occupazioni illegittime	173
12. Il nuovo codice dei contratti pubblici	173
13. Codice della strada e progettazione	173
15. Contabilità finanziaria delle OOPP.....	173
16. Tecnologie dei materiali	173
17. Efficientamento energetico	173
3.3.4.4. Questionario di gradimento formazione	174
3.3.4.5. <i>Salute professionale - obiettivi di miglioramento mediante la formazione.....</i>	<i>174</i>
Sezione 4. Monitoraggio	176

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

Il "**PIAO 2023-2025 dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI**" è stato approvato dalla giunta dell'unione con delibera n. 70 del 29 giugno 2023 ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella L. 6/08/2021 n. 113

a) in coerenza con:

- i nuovi CRITERI GENERALI per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI adottati con deliberazione consiliare n. 18 del 28 luglio 2022 ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a) del TUEL e dell'articolo 20, comma 3, dello Statuto dell'Unione;
- le LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024:
 - *del Comune di Isola Dovarese approvate con delibera di consiglio comunale n. 25 del 10.06.2019*
 - *del Comune di Pessina Cremonese approvate con delibera di consiglio comunale n. 24 del 11.06.2019*
 - *del Comune di Torre de' Picenardi approvate con delibera di consiglio comunale n. 17 del 10.06.2019*
- il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2023-2025 dell'Unione approvato con delibera di consiglio dell'unione n.45 del 28 aprile 2023;
- il BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 dell'Unione approvato con delibera di consiglio dell'unione n. 7 del 28 aprile 2023;

b) assorbe, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del DPR 81/2022, le misure ed i contenuti dei seguenti provvedimenti:

- *Piano dei fabbisogni di personale*
- *Piano delle azioni positive*
- *Piano della performance*
- *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,*
- *Piano organizzativo del lavoro agile*
- *Piano dei fabbisogni di personale*
- *Piano delle azioni positive*
- *Piano della performance*
- *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
- *Piano organizzativo del lavoro agile*
- *nonché le "Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori 2023-2025" ex art 54 del CCNL FUNZIONI LOCALI 16 novembre 2021*

La giunta dell'Unione ha acquisito:

a) il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile da parte, rispettivamente, del segretario dell'unione e del responsabile del servizio economico-finanziario ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

b) il parere favorevole espresso dal nucleo di valutazione n. 1676 del 27 giugno 2023

c) il parere favorevole espresso dall'organo di revisione economico-finanziaria

Il segretario dell'unione (dott. Vincenzo Russo)



PIAO 2023-2025

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

L'Amministrazione dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI ha adottato il **PIAO 2022-2024** con delibera di giunta dell'Unione n. 90 del 22 dicembre 2022 nel rispetto dei termini di legge.

Il termine di approvazione del PIAO è disciplinato dall'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 che così indica *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"* e per l'anno 2023 è stato emanato il decreto ministeriale del 30 maggio 2023 con il quale **il Ministro degli interni ha differito al 31 luglio 2023** il termine di approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 ai sensi dell'articolo 163, comma 3, del TUEL.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell' art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall' art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall' art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l' approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all' articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** è deliberato

a) in coerenza con:

- i nuovi CRITERI GENERALI per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI adottati con deliberazione consiliare n. 18 del 28 luglio 2022 ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a) del TUEL e dell'articolo 20, comma 3, dello Statuto dell'Unione;
- le LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024:
 - a. del Comune di Isola Dovarese approvate con delibera di consiglio comunale n. 25 del 10.06.2019
 - b. del Comune di Pessina Cremonese approvate con delibera di consiglio comunale n. 24 del 11.06.2019;
 - c. del Comune di Torre de' Picenardi approvate con delibera di consiglio comunale n. 17 del 10.06.2019;
- il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2023-2025 dell'Unione approvato con delibera di consiglio dell'unione n.45 del 28 aprile 2023;
- il BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 dell'Unione approvato con delibera di consiglio dell'unione n. 7 del 28 aprile 2023;

b) assorbe, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del DPR 81/2022, le misure ed i contenuti dei seguenti provvedimenti:

- Piano dei fabbisogni di personale,
- Piano delle azioni positive,
- Piano della performance
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- Piano organizzativo del lavoro agile
- nonché le **“Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli 2023-2025”** di cui all'articolo 54 del CCNL FUNZIONI LOCALI 16 novembre 2021 definite nel rispetto dei **“criteri generali”** approvati dal consiglio dell'Unione con delibera n. 18 del 28 luglio 2022 previa informazione, confronto ed intesa del 27 ottobre 2022 di cui all'articolo 5 del CCNL di comparto.



Sezione I. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto interno ed esterno

Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI (CR)

Sede: Piazza Roma, 1 - 26038 TORRE DE' PICENARDI (CR)

C.F./P.IVA: 01599280193

Numero Progressivo d'Iscrizione al Registro Regionale delle Unioni di Comuni Lombarde: 59

Presidente: GIANPAOLO GANSI

Numero abitanti al 31 dicembre 2022 (anno precedente)

ENTE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI	1.905	1.870	3.775
Comune TORRE DE' PICENARDI	1.079	1.053	2.132
Comune ISOLA DOVARESE	538	537	1.075
Comune PESSINA CREMONESE	288	280	568

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022 (anno precedente)

Dotazione organica coperta (lavoratori in servizio escluso il segretario comunale)	20
Fabbisogno (lavoratori da assumere)	7
DOTAZIONE ORGANICA	27

Tel: +39 0375 94102

E-mail: protocollo@unioneterredipievecastelli.cr.it

Posta elettronica certificata (PEC): unione.terredipievecastelli@pec.regione.lombardia.it

L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI (CR) è costituita da:

Comune di TORRE DE' PICENARDI

Sede: Piazza Roma, 1 - 26038 Torre de' Picenardi (CR) - C.F./P.IVA 00310260195

Tel: +39 0375 94102 - e-mail: info@comune.torredipicenardi.cr.it

Posta elettronica certificata (PEC): comune.torredipicenardi@pec.regione.lombardia.it

Comune di ISOLA DOVARESE

Sede: Piazza Matteotti, 1 - 26031 Isola Dovarese (CR) - C.F./P.IVA 00309210193

Tel: +39 0375 946042 - E-mail: info@comune.isoladovarese.cr.it

Posta elettronica certificata (PEC): comune.isoladovarese@pec.regione.lombardia.it

Comune di PESSINA CREMONESE

Sede: Via della Repubblica, 1 - 26030 Pessina Cremonese (CR) - C.F./P.IVA 00324120195

Tel: +39 0372 87922 - e-mail: info@comune.pessinacremonese.cr.it

Posta elettronica certificata (PEC): comune.pessinacremonese@pec.regione.lombardia.it

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione



2.1. Sottosezione di programmazione valore pubblico

Il **concetto di valore pubblico** si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un' amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l' ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l' ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per **valore pubblico** deve intendersi **il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio**, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, *la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l' innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l' abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.*

L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI (CR), come fissato negli articoli 1, 2, 3 e 4 dello Statuto, i seguenti **PRINCIPI FONDAMENTALI**:

1. lo **scopo** di esercitare l'autogoverno e la promozione dello sviluppo delle comunità che la costituiscono. I Comuni aderenti si impegnano, attraverso la gestione associata dei servizi qui previsti, a perseguire la progressiva integrazione amministrativa, sociale e culturale finalizzata ad una più organica e completa unione dei Comuni, con *l'obiettivo di giungere in futuro, compatibilmente con la legislazione vigente, alla eventuale fusione dei Comuni dopo il consenso delle cittadinanze partecipato attraverso l'istituto del referendum.*

2. gli **obiettivi programmatici** di:

- *promuovere e concorrere allo sviluppo socio/economico del territorio dei Comuni tutelando l'assetto del territorio nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini e valorizzando, inoltre, il patrimonio storico e artistico e le tradizioni culturali;*
- *potenziare le funzioni e i servizi con i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;*
- *favorire la qualità della vita per un completo sviluppo della persona*
- *armonizzare l'esercizio delle funzioni e dei servizi con le esigenze generali, assicurando un uso equo delle risorse.*

3. i **principi e criteri generali di azione** dell'Unione, nel perseguimento delle finalità e degli obiettivi programmatici, è il rispetto dei principi e dei criteri generali dell'attività amministrativa, adottando metodi e strumenti propri degli Enti Locali.

Questa sottosezione non **si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti**. Si precisa, tuttavia, che il sistema di valore pubblico definito dall'Unione e dai Comuni che la costituiscono è definito dalla seguente tabella:

N.	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	OBIETTIVI dell'UNIONE TERRE DI PIEVI E CASTELLI 2023-2025
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	Sviluppo di progetti organizzativi di innovazione digitale e leggibilità dei

N.	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	OBIETTIVI dell'UNIONE TERRE DI PIEVI E CASTELLI 2023-2025
			documenti dell'ente, lavoro agile, profili professionali
2	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTÀ	SVILUPPO URBANO E POLITICHE AMBIENTALI	Sviluppo di attività di reperimento di risorse pubbliche e private
3	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	Miglioramento della sicurezza urbana come valore della comunità
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	Sviluppo dei progetti di partecipazione digitale
5	SVILUPPO IMPRENDITORIALE ED OCCUPAZIONALE	SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTÀ	Sviluppo di attività di reperimento di risorse pubbliche e private
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UNA COMUNITÀ A DIMENSIONE UMANA	Misure di sviluppo dell'associazionismo e delle misure di protezione sociale

sulla base dei **principi fondamentali dello Statuto dell'Unione** e dei seguenti documenti di programmazione e di definizione delle politiche strategiche:

- i nuovi CRITERI GENERALI per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI adottati con deliberazione consiliare n. 18 del 28 luglio 2022 ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a) del TUEL e dell'articolo 20, comma 3, dello Statuto dell'Unione;
- le LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024:
 - a. del Comune di Isola Dovarese approvate con delibera di consiglio comunale n. 25 del 10.06.2019
 - b. del Comune di Pessina Cremonese approvate con delibera di consiglio comunale n. 24 del 11.06.2019
 - c. del Comune di Torre de' Picenardi approvate con delibera di consiglio comunale n. 17 del 10.06.2019
- il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2023-2025 dell'Unione approvato con delibera di consiglio dell'unione n.45 del 28 aprile 2023;
- il BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 dell'Unione approvato con delibera di consiglio dell'unione n. 7 del 28 aprile 2023 costruito sui bilanci di previsione dei Comuni di Torre de' Picenardi, Isola Dovarese e Pessina Cremonese.

2.2. Sottosezione di programmazione performance

La **performance**, secondo la deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010, è *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”*. La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività e sono suoi elementi caratterizzanti:

- il **risultato**, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito,
- il **oggetto** cui tale risultato è riconducibile
- e l’ **attività** che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato

2.2.1. CRITERI GENERALI per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi (deliberazione consiliare n. 18/2022)

Sono stati definiti nuovi criteri generali per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI con la deliberazione consiliare n. 18 del 28 luglio 2022 ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lett. a) del TUEL e dell’articolo 20, comma 3, dello Statuto dell’Unione.

1. Principi generali

1. L’organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono **carattere strumentale** rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.

2. Nell’impostazione del regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, occorre fissare **“buone regole”**, cioè modelli di comportamento, attesi o vietati, di carattere generale, da adottare all’interno dell’ente, capaci di incidere sull’organizzazione e di guidarla. Per questo motivo le regole devono essere comprensibili, chiare, non ridondanti: il **“principio dell’economia”**, riflette, infatti, la necessità di agire con parsimonia nella regolamentazione e, laddove necessaria, con il minor numero di regole e di enunciati.

3. Il regolamento deve essere concepito come uno strumento di supporto all’organizzazione, come **“leva gestionale”** di cui dispone l’intero apparato e la cui messa in campo deve servire a:

a) favorire processi di cambiamento;

b) ad introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali con una semplificazione, accorpamento e ridefinizione di norme sedimentate in modo non omogeneo e frammentate nella disciplina delle attività organizzative e nell’esercizio dei ruoli mediante **“consolidamento” in un nuovo ed unico testo le norme ed apportare le modifiche necessarie sulla base dei criteri generali**

c) a stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;

d) per perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane;

e) garantire i processi di transizione digitale nei rapporti interni ed esterni

f) i diritti di cittadinanza digitale soggettivi e di comunità

g) garantire i processi di trattamento dei dati nel rispetto delle nuove disposizioni del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

2. Progetto organizzativo

1. L’elaborazione del PROGETTO ORGANIZZATIVO deve fondarsi su un approccio DINAMICO E FLESSIBILE, riguardante i settori in cui deve essere indirizzata l’azione amministrativa, attraverso le seguenti fasi:

a) rilevazione e valutazione della situazione esistente;

b) formulazione di alternative fattibili di assetto organizzativo, funzionale al programma di governo ed alle scelte strategiche, di volta in volta, indicate;

c) attuazione dell'alternativa prescelta e verifica del raggiungimento degli obiettivi di tipo organizzativo;

d) eventuale riattivazione del processo, nel rispetto del principio della cultura organizzativa evoluta e dinamica, qualora si renda necessario, per eliminare eventuali criticità;

e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

f) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.

g) fissare regole di funzionamento, capaci di affrontare e risolvere il problema del "fare organizzazione" nell'amministrazione, con modalità più vicine ai cittadini, per governare, concretamente, logiche operative e processi reali di lavoro.

3. Modalità di gestione

1. Il rapporto tra struttura e modalità di gestione, sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, attribuita agli organi politici, e funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa, deve fondarsi su criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità.

2. A tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché la diffusione delle opportune tecniche, gestionali e di risultato, per tendere:

- *al continuo miglioramento quali - quantitativo dell'azione amministrativa;*

- *ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle unità operative;*

- *al miglioramento della performance organizzativa ed individuale*

3. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, azioni, coinvolgenti, anche, altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.

4. L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.

4. Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi o aree, uffici, unità organizzative speciali o temporanee, costituite con criteri flessibili e intersettoriali, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi.

2. L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli", con apposito ed unico provvedimento, provvede periodicamente alla determinazione:

a) della dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.

b) del piano dei fabbisogni di personale, nel rispetto di un valore finanziario di spesa massima sostenibile definito ai sensi delle vigenti disposizioni, indicando la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, del suddetto D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo.

3. In sede regolamentare si dovrà procedere alla definizione dei rapporti tra organi politici ed organi gestionali.

4. Tutti i dipendenti devono concorrere, in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale, alle mansioni affidate ed al lavoro effettivamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai servizi/dalle aree nei quali/nelle quali sono inquadrati. Nell'organizzazione dell'Unione i dipendenti, con qualifica apicale, possono assumere la posizione di ruolo o non di ruolo secondo le previsioni occupazionali dell'Amministrazione. I dipendenti con qualifica apicale vengono preposti alla gestione di uno o più Servizi o Aree dell'Ente. L'incarico di gestione di un'Area, assegnato come titolare o come reggente, comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative strutture organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

5. Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni coi cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata anche con l'ausilio dell'informatica.



6. Istituzione nucleo di valutazione

1. Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità ed efficienza sulla prestazione.

7. Partecipazione e responsabilità

1. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. In questa ottica si dovrà perseguire lo sviluppo del ruolo propositivo richiesto ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i responsabili di servizio e all'interno dei singoli servizi.

8. Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza, telelavoro e lavoro agile

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

2. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, da concordarsi con i responsabili delle unità organizzative, nel rispetto dei sistemi di relazione sindacale definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto funzioni locali per il personale non dirigente.

4. Nell'organizzazione delle attività dei servizi e degli uffici è garantito il diritto al lavoro da remoto, o in modalità agile come previsto dalla normativa statale. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e tenendo conto della funzionalità dei servizi e degli uffici e delle esigenze degli utenti.

9. Valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna

1. Valorizzare la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

10. Dotazione organica e valorizzazione risorse umane

1. La dotazione organica dell'ente va adeguata al raggiungimento degli obiettivi previsti e deve prevedere, al contempo, dei meccanismi in ordine alle responsabilità e professionalità richieste al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane. La valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi, per il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali, deve tendere all'ottimale gestione dei servizi e rendere effettiva l'autonomia attribuita ai singoli ruoli.

2. L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli", nell'organizzazione degli uffici, definisce ed aggiorna le competenze con l'individuazione dei profili professionali nel rispetto del sistema di classificazione per categoria definito dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto funzioni locali per il personale non dirigente.

3. L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli" ridefinisce il sistema di reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato che, nel rispetto dei principi di cui al dlgs 165/2001, introduce elementi di semplificazione e snellimento delle procedure e di proporzionalità ed adeguatezza dei sistemi e delle tecniche di accertamento delle professionalità da acquisire.

11. Transizione digitale

1. L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli" nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli", con l'organizzazione degli uffici, incentiva l'uso della telematica sia nei rapporti interni che con le altre amministrazioni, sia con cittadini che imprese con la formazione del personale, l'utilizzo delle piattaforme nazionali e con l'aggiornamento dei dispositivi.

3. La formazione del personale e l'aggiornamento dei profili professionali nell'ambito della declaratoria di categoria sono funzionali a questo obiettivo.

4. L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli" assicura i diritti digitali dei cittadini e delle imprese nei rapporti con i propri uffici.

12. Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "Regolamento"; "GDPR") relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il Regolamento impone maggior attenzione nella gestione dei trattamenti dei dati e degli adempimenti che sono diventati più articolati e incisivi a fronte di una maggior attenzione verso le problematiche legate alla gestione delle informazioni personali.

Il nuovo Regolamento europeo ha come principio cardine la tutela del diritto e della libertà fondamentale alla protezione dei dati nonché il principio generale alla portabilità e circolazione dei dati personali nell'UE (artt. 1, 2, 3 GDPR).

E' necessario che il ROUS del Comune di Lierna contenga apposite disposizioni applicative in materia di privacy al fine di costituire uno strumento utile per ottenere un maggiore equilibrio tra i contrapposti interessi dei soggetti coinvolti come, ad esempio, il rapporto tra l'Ente, i cittadini, i funzionari e dipendenti comunali, le imprese e tutte le organizzazioni del territorio.

L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli" è da tempo attivo nel perseguimento di politiche di rispetto della tutela dei dati personali, avendo già fatto propri i principi del GDPR in materia.

Al fine di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione delle informazioni personali, L'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli" ha avviato un processo di aggiornamento e revisione delle attività connesse alla protezione dei dati volto a innalzare il livello di protezione di questi ultimi.

A tal fine, l'Ente si è doterà, anche nell'ambito del ROUS, di un sistema di regole e procedure al fine di poter essere costantemente aggiornato in materia, in linea con l'esperienza maturata dal medesimo con le evoluzioni normative.

2.2.2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione dei lavoratori dell'Unione è composto da

a) regolamento per la disciplina del sistema permanente di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 27 del 19.04.2017 per i lavoratori non dirigenti;

b) il "Sistema di misurazione e valutazione della performance del segretario comunale" approvato con la delibera di giunta dell'unione n. 61 del 23 agosto 2022 ed integra il "Regolamento per la disciplina del sistema permanente di misurazione e valutazione della performance" adottato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 27 del 19 aprile 2017.

2.2.2.1. Sistema di valutazione del personale non dirigenziale

Il sistema per il personale non dirigenziale definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. Spending Review), e tenendo conto delle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione(A.N.AC.), dei Protocolli d'intesa tra la suddetta Autorità e l'ANCI e dello Statuto dell'Unione. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il Sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

La misurazione e valutazione della performance dell'ente è fondata sulla gestione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di Posizione Organizzativa nel corso d'anno dall'Amministrazione

Il Piano degli obiettivi è predisposto dal Nucleo di Valutazione, insieme al Segretario dell'Unione, su proposta dei Responsabili di Posizione Organizzativa, che successivamente lo presenta alla Giunta dell'Unione per l'approvazione.

La Giunta dell'Unione approva il Piano degli Obiettivi.



A ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi è attribuito un **peso da 1 a 4**, così determinato:

- **PESO 1: OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**, ossia svolgimento di attività ordinaria, secondo principi di efficienza ed economicità;
- **PESO 2: OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**, ossia svolgimento di attività ordinaria in modo nuovo, secondo nuove procedure e/o utilizzando nuovi strumenti e nuove risorse, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- **PESO 3: OBIETTIVI DI SVILUPPO**, ossia attività nuove, straordinarie, conseguenti ad una precisa volontà politica dell'Amministrazione;
- **PESO 4: OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO**, ossia attività nuove, straordinarie, prioritarie e strategiche, secondo una precisa volontà politica dell'Amministrazione.

Ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi deve avere una scadenza, decorsa la quale il raggiungimento dell'obiettivo non può essere valutato positivamente al 100%. Ciascun obiettivo può essere articolato in fasi, nel qual caso a ciascuna fase devono essere attribuiti una specifica scadenza ed un peso %, in maniera tale che la somma dei pesi delle diverse fasi di uno stesso obiettivo sia pari a 100%.

La pesatura degli obiettivi, e delle diverse fasi all'interno di uno specifico obiettivo, esprime la diversa importanza assegnata dall'amministrazione al raggiungimento di quello specifico obiettivo, o fase all'interno dell'obiettivo, rispetto agli altri.

Gli obiettivi sono definiti all'inizio del periodo al quale si riferiscono e sono soggetti a revisione sulla base dell'andamento del loro processo di realizzazione. Ogni successiva modifica richiede la redazione di un nuovo Piano degli Obiettivi, contraddistinto da un numero progressivo di revisione, e la sua approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro e non generico, in maniera tale che sia resa evidente la funzionalità e la connessione degli stessi con l'obiettivo di livello superiore o comunque con le visioni strategiche di Ente e che sia chiaramente specificata la coerenza tra obiettivi, indicatori e target.

Ogni obiettivo deve essere accompagnato da almeno un indicatore e ad esso deve corrispondere un'allocazione di risorse di tipo finanziario, economico, strumentale e di personale congruente al suo raggiungimento.

Gli obiettivi sono assegnati, a cascata, ad un'unità organizzativa, ad un gruppo o ad un singolo individuo e devono essere accettati. Al raggiungimento di un obiettivo possono concorrere unità organizzative diverse (**c.d. obiettivi "trasversali"**). In tale caso una assume il ruolo di unità promotrice e le altre quello di unità di supporto.

Il Sistema ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**, sia la **misurazione e la valutazione della performance individuale**, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- *ai Responsabili di Posizione Organizzativa;*
- *agli altri dipendenti dell'Ente.*

Il Sistema affida la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa e al Nucleo di Valutazione.

Il Sistema, individua:

- *le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;*
- *le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;*
- *le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;*
- *le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

Il sistema di valutazione individuale è finalizzato in particolare a:

- 1) *chiarire e comunicare che cosa ci si attende –in termini di risultati e comportamenti –dalla singola persona e supportarla nel miglioramento della propria performance;*
- 2) *valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona valutata;*
- 3) *far emergere e valorizzare le specifiche capacità professionali e organizzative e contribuire alla crescita professionale complessiva dell'organizzazione;*

4) *promuovere una corretta gestione delle risorse umane;*

5) *premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;*

6) *contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e migliorare il grado di soddisfazione personale percepita nei confronti del proprio lavoro.*

Il sistema di valutazione deve essere considerato uno strumento di sviluppo e valorizzazione delle professionalità e competenze interne ed utilizza, a tal fine, tutti i meccanismi di premialità disponibili, finanziari e non finanziari.

2.2.2.2. Sistema di misurazione e valutazione della performance del segretario comunale

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.05.2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali.

L'erogazione della retribuzione "*de qua*" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale tiene conto, del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il d. Lgs.150/09, in attuazione della delega contenuta nella L. 15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e responsabili dell'area compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza.

L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si applica anche al vicesegretario comunale reggente nel caso di conferimento dell'incarico ai sensi dell'articolo 16-ter del decreto-legge 30 dicembre 2019 convertito con modificazioni nella legge 28 febbraio 2020, n. 8 per lo svolgimento della medesima funzione in condizioni di continuità tipica della reggenza e non di supplenza.

L'articolo 22 dello Statuto dell'Unione Lombarda "TERRE DI PIEVI E CASTELLI", costituita dai Comuni di TORRE DE' PICENARDI, ISOLA DOVARESE e PESSINA CREMONESE, stabilisce che il Presidente dell'Unione, nomina il Segretario dell'Unione scegliendolo tra i Segretari Comunali in servizio in uno dei Comuni partecipanti all'Unione, previa deliberazione della Giunta dell'Unione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del segretario comunale è stato approvato con la delibera di giunta dell'unione n. 61 del 23 agosto 2022 integra il "*Regolamento per la disciplina del sistema permanente di misurazione e valutazione della performance*" adottato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 27 del 19 aprile 2017.

Il sistema è stato elaborato al fine di consentire la valutazione del **segretario comunale** nel suo ruolo di **segretario dell'unione** nel rispetto dei principi generali di cui al D.lgs. n. 150/2009 e secondo quanto disposto dal vigente "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", che collegano l'attribuzione delle componenti accessorie della retribuzione all'esito della valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi e delle capacità e competenze dimostrate. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si applica anche al **vicesegretario comunale reggente** nel caso di conferimento dell'incarico ai sensi dell'articolo 16-ter del decreto-legge 30 dicembre 2019 convertito con modificazioni nella legge 28 febbraio 2020, n. 8. In questo caso la retribuzione di risultato è determinata dopo il conferimento dell'incarico tenendo conto delle **funzioni complessive, aggiuntive e progetti speciali assegnati** e non può superare il **30% (trenta per cento)** della retribuzione di posizione.

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono legati alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL e consistono in:

1. *funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;*

2. *partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;*

3. *espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*



4. rogito di contratti dei quali l'ente è parte;

5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance sarà distintamente valutata a fronte degli specifici indicatori di performance come meglio descritti nelle altre disposizioni.

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco. **Nel caso dell'Unione la valutazione è fatta dal Presidente dell'unione di intesa con i comuni costituenti.**

1. Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

1. **Valutazione su Obiettivi di performance** in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1;

2. **Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali**, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 T.U.E.L. D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

2. Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è composto da un'unica scheda articolata secondo una logica "a campi":

a) la prima parte è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale o a attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;

b) la seconda, invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti e competenze professionali manageriali dimostrate.

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto sia della particolare natura della derivazione fiduciaria da parte del Capo dell'Amministrazione che delle particolari funzioni attribuite al Segretario Comunale direttamente dalla Legge (art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000 e le altre normative specifiche) e da disposizioni regolamentari o provvedimenti sindacali dell'Ente. Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:

Criteri di Valutazione – Pesatura: ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata sintetizzata nella seguente tabella.

Numero criterio	Descrizione Criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli obiettivi di performance istituzionale	40
2	Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti	20
3	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio	20
4	Formazione professionale e capacità di gestire e promuovere l'aggiornamento e l'innovazione	20
TOTALE		100

2.2.3. Piano della performance

Obiettivi 2023

2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO ATTI	Primo report semestrale	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Controllo atti	31/07/2023	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO ATTI	Secondo report semestrale	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Controllo atti	31/01/2024	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	MIGLIORAMENTO GESTIONE	Primo Monitoraggio obiettivi	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (art. 29, SMVP)	31/07/2023	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	MIGLIORAMENTO GESTIONE	Secondo Monitoraggio	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (art. 29, SMVP)	15/10/2023	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	MIGLIORAMENTO GESTIONE	Report fine ciclo annuale	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo annuale affidato (art. 31, SMVP)	31/01/2024	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA	DELIBERA	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici	4		31/03/2023	4	4	4
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	STAFF SEGRETERIA UNIONE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28,	30/06/2023	1	1	1



2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA CITTADINANZA	1 - obiettivo di mantenimento	1	SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assegnati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2023	1	1	1
						1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo	30/06/2023	1	1	1

2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA TERRITORIO	1 - obiettivo di mantenimento	1	di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assegnati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assegnati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2023	1	1	1
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA POLIZIA LOCALE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli	30/06/2023	1	1	1



2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA						obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo				
			SALUTE DIGITALE - attivazione del POLA	si rinvia al PIAO	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	31/12/2023	3	3	3	
			SALUTE DIGITALE - CLOUD	assegnazione, affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	31/12/2023	4	4	4	
			SALUTE DIGITALE - Digitalizzazione flussi documentali e provvedimenti	progettazione, cronoprogramma e attivazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	31/12/2023	4	4	4	
			SALUTE PROFESSIONALE - CCID 2019-2021	ACCORDO	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Il nuovo CCID attuativo del nuovo CCNL 16 novembre 2022 sarà valutato in termini di presentazione della piattaforma entro il mese di agosto ai sindacati con l'accordo nel più breve tempo possibile	31/12/2023	4	4	4

2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE PROFESSIONALE - Istituzione nuovi profili professionali	istituzione	STAFF SEGRETERIA UNIONE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	progettazione dei nuovi profili professionali tenendo conto del nuovo CCNL	30/04/2023	4	4	4
			SALUTE PROFESSIONALE - Linee di formazione del personale 2023-2025	approvazione e gestione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	gestione e formazione e da parte di dipendenti con cura da parte dei responsabili area	31/12/2023	4	4	4
			SALUTE PROFESSIONALE: Incentivi funzioni tecniche	nuova disciplina secondo il nuovo CODICE CONTRATTI	AREA TERRITORIO E AREA INFRASTRUTTURE	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	predisposizione nuovo regolamento previa intesa con OOSS	31/12/2023	3	3	3
			SALUTE PROFESSIONALE: Piano di formazione annuale	DELIBERA + RILEVAZIONE	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	Definizione della parte di competenza e ad assicurare la formazione e delle altre aree secondo gli obiettivi + Garantire almeno 24 ore di formazione e al personale dell'area e coordinare la formazione e delle altre aree	31/12/2023	3	3	3
			RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA INFRASTRUTTURE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle	30/06/2023	1	1	1



2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
2	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTÀ	SVILUPPO URBANO E POLITICHE AMBIENTALI	PIANO TRIENNALE VERDE	DELIBERA: approvazione e aggiornamento	AREA TERRITORIO	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	31/05/2023	4	4	4
								Garantire la manutenzione del verde con una finalità di risparmio ed efficienza delle attività. Nel 2023 viene approvato il piano triennale e negli anni 2024 e 2025 viene sviluppato e migliorato anche con l'apporto dei cittadini				
3	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PIANO PROTEZIONE CIVILE	DELIBERA	AREA TERRITORIO E AREA INFRASTRUTTURE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	31/12/2023	4	4	4
3	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PROGETTO MIGLIORAMENTO SICUREZZA CONTROLLI	DELIBERA	AREA POLIZIA LOCALE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		30/06/2023	4	4	4
			PROGETTO MIGLIORAMENTO SICUREZZA FIERE									
3	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PROGETTO MIGLIORAMENTO SICUREZZA SERALE	DELIBERA	AREA POLIZIA LOCALE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		30/06/2023	4	4	4

2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Assenza di difformità della sezione amministrativa trasparente	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Compilare la parte di competenza a seconda della tempistica del PIAO	31/12/2023	2	2	2
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	ANTICORRUZIONE	Monitoraggio	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Osservanza degli adempimenti in materia	31/12/2023	2	2	2
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	Coordinamento amministrativo trasparente e anticorruzione	Assenza di ritardi negli adempimenti propri e delle altre aree	Tutto il personale dell'area		2	Supporto al segretario comunale sul Coordinamento amministrazione trasparente e attività anticorruzione	31/12/2023	2	2	2
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	Organizzazione Trasporto scolastico	Piano operativo	AREA TERRITORIO	2 - obiettivi di miglioramento	2	predisposizione e organizzazione dei viaggi con lo scuolabus mediante utilizzo di strumenti digitali	31/08/2023	2	2	2
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	PEBA	DELIBERA	AREA INFRASTRUTTURE e tutte le altre aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/05/2023	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	PIANO DIGITALIZZAZIONE TRANSIZIONE DIGITALE	DELIBERA	Tutto il personale dell'area		4	Definizione della parte di competenza con specifico riferimento al sistema di gestione di delibere e determine e attivazione di SPID, PAGOPA e ISTANZE ONLINE sui servizi, definizione dell'ICT dell'unione e misure per il manuale di gestione e di	31/12/2023	4	4	4



2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
4								conservazione documentale				
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DI GENERE - azioni indicate nel PIAO	azioni	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/12/2023	4	4	4
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DI GENERE - riattivare CUG	istituzione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Istituire il CUG per i prossimi 4 anni	31/07/2023	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - Digitalizzazione provvedimenti edilizi	report e pubblicazioni e sul portale	AREA TERRITORI O e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	La digitalizzazione delle pratiche prevede la trasformazione del documento analogico dell'attività edilizia dei Comuni come affidati all'unione in questo modo: 1) 2023 50% pratiche Comune di Torre de' Picenardi + 50% pratiche Comune Pessina Cremonese, 2) 2024 100% pratiche Comune di Torre de' Picenardi + 100% Comune Pessina Cremonese e + 50% pratiche Comune di Isola Dovarese, 3) 2025 100% pratiche	31/12/2023	4	4	4

2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
4			SALUTE DIGITALE - PAGOPA	assegnazione , affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Comune di Isola Dovarese	31/12/2023	4	4	4
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI										
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI										
	4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - PNRRA APP IO	assegnazione , affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	31/12/2023	4	4	4
		ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI									
	4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - Obiettivi di accessibilità	definizione e pubblicazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	Definire e pubblicare	31/03/2023	2	2
ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA		PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI										
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - Obiettivi di accessibilità	controllo attività	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	Verificare attività svolte in base ad obiettivi	30/09/2023	2	2	2
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI										
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE FINANZIARIA - inventario patrimoniale	Report	AREA FINANZIARIA	4 - obiettivi strategici	4	Nel 2023 inizia il progetto di digitalizzazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni dell'unione e dei comuni, nel 2024 (40% della digitalizzazione) e nel 2025 (il restante 60% della digitalizzazione)	31/12/2023	4	4	4
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI										
5	SVILUPPO IMPRENDITORIALE ED OCCUPAZIONALE	SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTÀ	SALUTE FINANZIARIA - Reperimento risorse finanziarie per le proprie attività (sponsorizzazioni)	Individuazione e attività sponsorizzabili e ricerca sponsor	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Individuazione attività sponsorizzabili e ricerca sponsor	31/12/2023	4	4	4



2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
5	SVILUPPO IMPRENDITORIALE ED OCCUPAZIONALE	SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTÀ	Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	Garantire le proprie attività rispetto alle funzioni proprie e delle altre aree in modo territorialmente omogeneo	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	31/12/2023	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Cerimoniale per i giuramenti di cittadinanza	delibera di giunta comunale	Tutto il personale dell'area	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Analisi necessità e predisposizione atto	31/07/2023	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Gestione elezioni REGIONALI 2023	Assenza di ritardi negli adempimenti	Tutto il personale dell'area	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	Pianificazione e gestione attività	30/06/2023	2	2	2
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazione GEMELLAGGIO TORRE DE' PICENARDI e PESSINA CREMONESE	Delibera di consiglio	STAFF UNIONE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Pianificazione e gestione attività	31/12/2023	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazione MENSA	Affidamento servizio	AREA CITTADINANZA	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Riorganizzare le attività con affidamento esterno	31/05/2023	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazione PISCINA COMUNALE	Affidamento servizio	AREA CITTADINANZA	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Riorganizzare le attività con affidamento esterno	31/05/2023	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	CENTRO RICREATIVO DIURNO	delibera di giunta	AREA CITTADINANZA	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	Riorganizzare le attività	30/06/2023	3	3	3
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A	SALUTE DIGITALE: digitalizzazione provvedimenti	report e pubblicazioni e sul portale	AREA CITTADINANZA e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	La digitalizzazione delle pratiche prevede la	31/12/2023	4	4	4

2023	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
	E DI FAMIGLIE E MINORI	DIMENSIONE UMANA	ti in materia cimiteriale					trasformazione del documento analogico dell'attività cimiteriale e 1) 2023 pratiche Comune di Isola Dovarese + pratiche Comune Pessina Cremonese, 2) 2024) pratiche Comune di Isola Dovarese + pratiche Comune Pessina Cremonese e per la parte che resta , 3) 2025 pratiche Comune di Isola Dovarese + quelle del Comune di Torre de' Picenardi				

Obiettivi 2024

2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO ATTI	Primo report semestrale	Tutte le aree	3 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Controllo atti	31/07/2024	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO ATTI	Secondo report semestrale	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Controllo atti	31/01/2025	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	MIGLIORAMENTO GESTIONE	Primo Monitoraggio obiettivi	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (art. 29, SMVP)	31/07/2024	2	2	2



2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	MIGLIORAMENTO GESTIONE	Secondo Monitoraggio	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (art. 29, SMVP)	15/10/2024	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	MIGLIORAMENTO GESTIONE	Report fine ciclo annuale	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo annuale affidato (art. 31, SMVP)	31/01/2025	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	PIAO	DELIBERAZIONE	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	predisposizione atto	31/01/2024	2	2	2
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA	DELIBERA	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici	4		31/03/2024	4	4	4
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	STAFF SEGRETERIA UNIONE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da	30/06/2024	1	1	1

2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA CITTADINAZIA	1 - obiettivo di mantenimento	1	presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2024	1	1	1
								L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo				
								L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio				



2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA TERRITORIO	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2024	1	1	1
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA POLIZIA LOCALE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà	30/06/2024	1	1	1

2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA						poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo				
			SALUTE DIGITALE - attivazione del POLA	si rinvia al PIAO	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3		31/12/2024	3	3	3
			SALUTE DIGITALE - CLOUD	assegnazione, affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/12/2024	4	4	4
			SALUTE DIGITALE - Digitalizzazione flussi documentali e provvedimenti	progettazione, cronoprogramma e attivazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	digitalizzare e deliberare, determinare, ordinanze, altri atti e creare fascicoli dal 2024	31/12/2024	4	4	4
			SALUTE PROFESSIONALE - CCID annuale	ACCORDO	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	presentazione piattaforma contrattuale ai sindacati (delibera)	31/03/2024	4	4	4
			SALUTE PROFESSIONALE - Linee di formazione del personale triennale	approvazione e gestione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	gestione e formazione da parte di dipendenti con cura da parte dei responsabili area	31/12/2024	4	4	4
			SALUTE PROFESSIONALE: Incentivi funzioni tecniche	gestione	AREA TERRITORIO E AREA INFRASTRUTTURE	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	gestione, aggiornamento e verifica incentivi	31/12/2024	3	3	3
			SALUTE PROFESSIONALE: Piano di formazione annuale	DELIBERA + RILEVAZIONE	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	Definizione della parte di competenza ed assicurare la formazione e delle altre aree secondo gli obiettivi + Garantire almeno 24 ore di	31/12/2024	3	3	3



2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
2	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA INFRASTRUTTURE	1 - obiettivo di mantenimento	1	formazione e al personale dell'area e coordinare la formazione e delle altre aree	30/06/2024	1	1	1
								L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo				
2	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTÀ	SVILUPPO URBANO E POLITICHE AMBIENTALI	PIANO TRIENNALE VERDE	DELIBERA: approvazione e aggiornamento	AREA TERRITORIO	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Garantire la manutenzione del verde con una finalità di risparmio ed efficienza delle attività. Nel 2023 viene approvato il piano triennale e negli anni 2024 e 2025 viene sviluppato e	31/05/2024	4	4	4

2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
3								migliorato anche con l'apporto dei cittadini				
	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PIANO PROTEZIONE CIVILE	aggiornamento	AREA TERRITORIO E AREA INFRASTRUTTURE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	aggiornamento	31/12/2024	4	4	4
	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PROGETTO MIGLIORAMENTO SICUREZZA CONTROLLI	DELIBERA	AREA POLIZIA LOCALE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/03/2024	4	4	4
	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PROGETTO MIGLIORAMENTO SICUREZZA FIERE	DELIBERA	AREA POLIZIA LOCALE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/03/2024	4	4	4
	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PROGETTO MIGLIORAMENTO SICUREZZA SERALE	DELIBERA	AREA POLIZIA LOCALE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/03/2024	4	4	4
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Assenza di difformità della sezione amministrativa trasparente	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Compilare la parte di competenza secondo la tempistica del PIAO	31/12/2024	2	2	2
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	ANTICORRUZIONE	Monitoraggio	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Osservanza degli adempimenti in materia	31/12/2024	2	2	2
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	Coordinamento amministrativo trasparente e anticorruzioni	Assenza di ritardi negli adempimenti propri e delle altre aree	Tutto il personale dell'area	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Supporto al segretario comunale sul Coordinamento amministrativo trasparente e attività anticorruzione	31/12/2024	2	2	2
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	Organizzazione Trasporto scolastico	Piano operativo	AREA TERRITORIO	2 - obiettivi di miglioramento	2	predisposizione e organizzazione dei viaggi con lo scuolabus mediante utilizzo di strumenti digitali	30/04/2024	2	2	2
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	PEBA	DELIBERA	AREA INFRASTRUTTURE e tutte le altre aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	aggiornamento	31/05/2024	4	4	4



2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	PIANO DIGITALIZZAZIONE TRANSIZIONE DIGITALE	DELIBERA	Tutto il personale dell'area	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Definizione della parte di competenza con specifico riferimento al sistema di gestione di delibere e determine e attivazione di SPID, PAGOPA e ISTANZE ONLINE sui servizi, definizione dell'ICT dell'unione e misure per il manuale di gestione e di conservazione documentale	31/12/2024	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DI GENERE - azioni indicate nel PIAO	azioni	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/12/2024	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - Digitalizzazione provvedimenti edilizi	report e pubblicazioni e sul portale	AREA TERRITORI O e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	La digitalizzazione delle pratiche prevede la trasformazione del documento analogico dell'attività edilizia dei Comuni come affidati all'unione in questo modo: 1) 2023 50% pratiche Comune di Torre de' Picenardi + 50% pratiche Comune Pessina	31/12/2024	4	4	4

2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione																																													
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - PAGOPA	assegnazione , affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Cremonese, 2) 2024 100% pratiche Comune di Torre de' Picenardi + 100 % Comune Pessina Cremonese + 50% pratiche Comune di Isola Dovarese, 3) 2025 100% pratiche Comune di Isola Dovarese	31/12/2024	4	4	4																																													
													SALUTE DIGITALE - PNRR APP IO	assegnazione , affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	31/12/2024	4	4	4																																				
																						SALUTE DIGITALE - SPID	assegnazione , affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	31/12/2024	4	4																												
																														SALUTE DIGITALE - Obiettivi di accessibilità	definizione e pubblicazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	Definire e pubblicare	31/03/2024	2	2																			
																																							SALUTE DIGITALE - Obiettivi di accessibilità	controllo attività	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	Verificare attività svolte in base ad obiettivi	30/09/2024	2	2										
																																																SALUTE FINANZIARIA - inventario patrimoniale	Report	AREA FINANZIARIA	4 - obiettivi strategici	4	Nel 2023 inizia il progetto di digitalizzazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni dell'unione e dei comuni, nel 2024 (40% della digitalizzazione) e nel 2025 (il restante	31/12/2024	4	4	4



2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
5	SVILUPPO IMPRENDITORIALE ED OCCUPAZIONALE	SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTÀ	SALUTE FINANZIARIA - Reperimento risorse finanziarie per le proprie attività (sponsorizzazioni)	Individuazione e attività sponsorizzabili e ricerca sponsor	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	60% della digitalizzazione) Individuazione attività sponsorizzabili e ricerca sponsor	31/12/2024	4	4	4
			Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	Garantire le proprie attività rispetto alle funzioni proprie e delle altre aree in modo territorialmente omogeneo	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	31/12/2024	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Cerimoniale per i giuramenti di cittadinanza	azioni	Tutto il personale dell'area	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Analisi necessità e predisposizione atto	31/07/2024	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	ELEZIONI EUROPEE 2024	Assenza di ritardi negli adempimenti	Tutto il personale dell'area	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	Pianificazione e gestione attività	01/07/2024	2	2	2
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Gestione elezioni e RINNOVO ORGANI COMUNALI 2024	Assenza di ritardi negli adempimenti	Tutto il personale dell'area	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Pianificazione e gestione attività	30/06/2024	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazioni GEMELLAGGIO TORRE DE' PICENARDI e PESSINA CREMONESE	AZIONI	STAFF UNIONE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Pianificazione e gestione attività	31/12/2024	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A	Riorganizzazioni MENSA	Affidamento servizio	AREA CITTADINANZA	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Riorganizzare le attività con affidamento esterno	31/05/2024	4	4	4

2024	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
	E DIMENSIONE FAMIGLIA E MINORI	DIMENSIONE UMANA										
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazione PISCINA COMUNALE	Affidamento servizio	AREA CITTADINA NZA	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Riorganizzare le attività con affidamento esterno	31/05/2024	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	CENTRO RICREATIVO DIURNO	Progetto operativo	AREA CITTADINA NZA	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	aggiornamento gestione	31/12/2025	2	2	2
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	DOPOSCUOLA PER BAMBINI E RAGAZZI	delibera di giunta	AREA CITTADINA NZA	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Organizzazione doposcuola per bambini e ragazzi	30/06/2024	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	SALUTE DIGITALE: digitalizzazione provvedimenti in materia cimiteriale	report e pubblicazioni sul portale	AREA CITTADINA NZA e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	La digitalizzazione delle pratiche prevede la trasformazione del documento analogico dell'attività cimiteriale e 1) 2023 pratiche Comune di Isola Dovarese + pratiche Comune Pessina Cremonese, 2) 2024) pratiche Comune di Isola Dovarese + pratiche Comune Pessina Cremonese e per la parte che resta , 3) 2025 pratiche Comune di Isola Dovarese + quelle del Comune di Torre de' Picenardi	31/12/2024	4	4	4



Obiettivi 2025

2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO ATTI	Primo report semestrale	Tutte le aree	3 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Controllo atti	31/07/2025	2	2	2
			CONTROLLO ATTI	Secondo report semestrale	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Controllo atti	31/01/2026	2	2	2
			MIGLIORAMENTO GESTIONE	Primo Monitoraggio obiettivi	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (art. 29, SMVP)	31/07/2025	2	2	2
			MIGLIORAMENTO GESTIONE	Secondo Monitoraggio	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (art. 29, SMVP)	15/10/2025	2	2	2
			MIGLIORAMENTO GESTIONE	Report fine ciclo annuale	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo annuale affidato (art. 31, SMVP)	31/01/2026	2	2	2
			PIAO	DELIBERAZIONE	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	predisposizione atto	31/01/2025	2	2	2
			RIORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA	DELIBERAZIONE	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici	4		31/03/2025	4	4	4

2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	STAFF SEGRETERIA UNIONE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2025	1	1	1
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA CITTADINAZIA	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2025	1	1	1



2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA FINANZIARIA	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2025	1	1	1
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA TERRITORIO	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio	30/06/2025	1	1	1

2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1								dell'anno successivo				
	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA POLIZIA LOCALE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	30/06/2025	1	1	1
	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE DIGITALE - attivazione del POLA	si rinvia al PIAO	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3		31/12/2025	3	3	3
	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE DIGITALE - CLOUD	assegnazione, affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/12/2025	4	4	4
	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE DIGITALE - Digitalizzazione flussi documentali e provvedimenti	progettazione, cronoprogramma e attivazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	digitalizzare e deliberare, determinare, ordinanze, altri atti e creare fascicoli dal 2024	31/12/2025	4	4	4
	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE PROFESSIONALE - CCID annuale	ACCORDO	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	presentazione piattaforma contrattuale ai sindacati (delibera)	31/03/2025	4	4	4



2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE PROFESSIONALE - Linee di formazione del personale triennale	approvazione e gestione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	gestione e formazione e da parte di dipendenti con cura da parte dei responsabili area	31/12/2025	4	4	4
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE PROFESSIONALE: Incentivi funzioni tecniche	aggiornamento disciplina	AREA TERRITORIO E AREA INFRASTRUTTURE	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	gestione, aggiornamento e verifica incentivi	31/12/2025	3	3	3
1	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	SALUTE PROFESSIONALE: Piano di formazione annuale	DELIBERA + RILEVAZIONE	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	3 - obiettivi di sviluppo (TRASVERSALE)	3	Definizione della parte di competenza e ad assicurare la formazione e delle altre aree secondo gli obiettivi + Garantire almeno 24 ore di formazione e al personale dell'area e coordinare la formazione e delle altre aree	31/12/2025	3	3	3
2	INNOVAZIONE E TRASPARENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE MACCHINA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMPETENZE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORDINARIE	Piano operativo di progetto	AREA INFRASTRUTTURE	1 - obiettivo di mantenimento	1	L'attività del responsabile consiste nel predisporre e all'inizio della gestione di un piano operativo di progetto (art. 28, SMVP) sulla base degli obiettivi assenati e per lo svolgimento delle attività ordinarie	30/06/2024	1	1	1

2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione							
2	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTÀ	SVILUPPO URBANO E POLITICHE AMBIENTALI	PIANO TRIENNALE VERDE	DELIBERA: approvazione e aggiornamento	AREA TERRITORIO	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	che sarà poi rappresentato nel report da presentare nel gennaio dell'anno successivo	31/05/2024	4	4	4							
								Garantire la manutenzione del verde con una finalità di risparmio ed efficienza delle attività. Nel 2023 viene approvato il piano triennale e negli anni 2024 e 2025 viene sviluppato e migliorato anche con l'apporto dei cittadini											
3	COMUNITÀ SICURA	SICUREZZA URBANA	PIANO PROTEZIONE CIVILE	aggiornamento piano	AREA TERRITORIO E AREA INFRASTRUTTURE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	31/12/2024	4	4	4							
								31/03/2025					4	4	4				
																31/03/2025	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Assenza di difformità della sezione amministrativa trasparente	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento (TRASVERSALE)	2	Compilare la parte di competenza secondo la tempistica del PIAO	31/12/2025	2	2	2							
								31/12/2025					2	2	2				
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	ANTICORRUZIONE	Monitoraggio	Tutte le aree	2 - obiettivo di miglioramento	2	Osservanza degli adempimenti in materia	31/12/2025	2	2	2							



2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	Coordinamento amministrazione trasparente e anticorruzione	Assenza di ritardi negli adempimenti propri e delle altre aree	Tutto il personale dell'area	(TRASVERSALE)	2	Supporto al segretario comunale sul Coordinamento amministrazione trasparente e attività anticorruzione	31/12/2025	2	2	2
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	Organizzazione Trasporto scolastico	Piano operativo	AREA TERRITORIO	2 - obiettivi di miglioramento	2	predisposizione e organizzazione dei viaggi con lo scuolabus mediante utilizzo di strumenti digitali	31/07/2025	2	2	2
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	PEBA	DELIBERA	AREA INFRASTRUTTURE e tutte le altre aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	aggiornamento	31/05/2025	4	4	4
	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	PIANO DIGITALIZZAZIONE TRANSIZIONE DIGITALE	DELIBERA	Tutto il personale dell'area		4	Definizione della parte di competenza a con specifico riferimento al sistema di gestione di delibere e determine e attivazione di SPID, PAGOPA e ISTANZE ONLINE sui servizi, definizione dell'ICT dell'unione e misure per il manuale di gestione e di conservazione documentale	31/12/2025	4	4	4

2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DI GENERE - azioni indicate nel PIAO	azioni	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4		31/12/2025	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - Digitalizzazione provvedimenti edilizi	report e pubblicazioni e sul portale	AREA TERRITORI O e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	La digitalizzazione delle pratiche prevede la trasformazione del documento analogico dell'attività edilizia dei Comuni come affidati all'unione in questo modo: 1) 2023 50% pratiche Comune di Torre de' Picenardi + 50% pratiche Comune Pessina Cremonese, 2) 2024 100% pratiche Comune di Torre de' Picenardi + 100% Comune Pessina Cremonese e + 50% pratiche Comune di Isola Dovarese, 3) 2025 100% pratiche Comune di Isola Dovarese	31/12/2025	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - PAGOPA	assegnazione, affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	aggiornamento gestione	31/12/2025	4	4	4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - PNRR APP IO	assegnazione, affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	aggiornamento gestione	31/12/2025	4	4	4



2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - SPID	assegnazione, affidamento, contrattualizzazione	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	aggiornamento gestione	31/12/2025	4	4	4
									31/03/2025	2	2	2
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE DIGITALE - Obiettivi di accessibilità	definizione e pubblicazioni	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	Definire e pubblicare	2	2	2	
												4
4	ACCESSIBILITÀ CITTADINI ALLA VITA AMMINISTRATIVA	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	SALUTE FINANZIARIA - inventario patrimoniale	Report	AREA FINANZIARIA	4 - obiettivi strategici	4	Nel 2023 inizia il progetto di digitalizzazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni dell'unione e dei comuni, nel 2024 (40% della digitalizzazione) e nel 2025 (il restante 60% della digitalizzazione)	31/12/2025	4	4	
												5
5	SVILUPPO IMPRENDITORIALE ED OCCUPAZIONALE	SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTÀ	Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	Garantire le proprie attività rispetto alle funzioni proprie e delle altre aree in modo territorialmente omogeneo	STAFF SEGRETERIA UNIONE e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Supporto agli organi di governo e al segretario comunale	31/12/2025	4	4	

2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Cerimoniale per i giuramenti di cittadinanza	Azioni	Tutto il personale dell'area	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Analisi necessità e predisposizione atto	31/07/2025	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Gestione elezioni e RINNOVO ORGANI COMUNALI 2024	Assenza di ritardi negli adempimenti	Tutto il personale dell'area	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Pianificazione e gestione attività	30/06/2025	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazioni GEMELLAGGIO TORRE DE' PICENARDI e PESSINA CREMONESE	AZIONI	STAFF UNIONE	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Pianificazione e gestione attività	31/12/2025	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazioni MENSA	Affidamento servizio	AREA CITTADINANZA	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Riorganizzare le attività con affidamento esterno	31/05/2025	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	CENTRO RICREATIVO DIURNO	Progetto operativo	AREA CITTADINANZA	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	aggiornamento gestione	31/12/2025	2	2	2
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	DOPOSCUOLA PER BAMBINI E RAGAZZI	Progetto operativo	AREA CITTADINANZA	2 - obiettivi miglioramento (TRASVERSALE)	2	aggiornamento gestione	31/12/2025	2	2	2
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	Riorganizzazioni PISCINA COMUNALE	Affidamento servizio	AREA CITTADINANZA	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	Riorganizzare le attività con affidamento esterno	31/05/2025	4	4	4
6	QUALITÀ DELLA VITA. UNA CITTÀ SOLIDALE A DIMENSIONE DI FAMIGLIA E MINORI	QUALITÀ DELLA VITA. UN TERRITORIO A DIMENSIONE UMANA	SALUTE DIGITALE: digitalizzazione provvedimenti in materia cimiteriale	report e pubblicazioni sul portale	AREA CITTADINANZA e tutte le aree	4 - obiettivi strategici (TRASVERSALE)	4	La digitalizzazione delle pratiche prevede la trasformazione del documento analogico dell'attività cimiteriale e 1) 2023 pratiche	31/12/2025	4	4	4



2025	VALORI BENE COMUNE	POLITICHE STRATEGICHE	Obiettivi	Parametro di Valutazione	Soggetti coinvolti	Obiettivi	Peso Fase	Descrizione e fase	Scadenza	Peso proposto dai Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso del determinato dal Nucleo di Valutazione
								Comune di Isola Dovarese + pratiche Comune Pessina Cremonese, 2) 2024) pratiche Comune di Isola Dovarese + pratiche Comune Pessina Cremonese e per la parte che resta , 3) 2025 patiche Comune di Isola Dovarese + quelle del Comune di Torre de' Picenardi				

2.3. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza (RISCHIO CORRUTTIVO)

2.3.1. Introduzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 7/2023, ha approvato il nuovo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di:

- *analisi del contesto*
- *mappatura dei processi*
- *valutazione del rischio*
- *trattamento del rischio*
- *coordinamento tra PTPC e piano della performance*
- *coinvolgimento degli attori esterni ed interni*
- *monitoraggio dei PTPC.*

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- *L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare*
- *La mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio*
- *La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio*
- *Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili*

La presente sottosezione costituente il PTPC viene pertanto integralmente ripensata alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla delibera ANAC del 17.01.2023, seguendo il percorso di seguito schematizzato

1	ANALISI DEL CONTESTO	A – ESTERNO B – INTERNO
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - INDIVIDUAZIONE AREE B – INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE B – ANALISI C – PONDERAZIONE
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

2.3.2. Metodologia partecipativa

Il PNA addebita la scarsa qualità dei PTPC – tra l'altro – al ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio, suggerendo soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Per gli Enti locali è stata chiaramente affermata la competenza della Giunta all'approvazione del PTPC; le competenze del Consiglio Comunale sono infatti limitate a quelle elencate dall'art. 42 del d.lgs. 267/2000, che non comprendono la materia in oggetto, anche in considerazione del fatto che il PTPC e le linee strategiche che lo sostengono hanno una forte valenza di tipo organizzativo e pertanto sono di pertinenza dell'organo esecutivo.

La proposta di MISURE RICSCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è stata condivisa con i dipendenti dell'Ente, ai quali è stato chiesto di:

- partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e alla mappatura dei processi
- contribuire alla definizione delle misure di prevenzione

E' stato pubblicato sul sito dell'Ente, nonché in Amministrazione Trasparente; l'invito a cittadini e portatori di interesse dell'avvio del procedimento di redazione della proposta di nuovo Piano, da approvare successivamente con deliberazione della Giunta Comunale.

Scopo del PTPC è quello di valutare quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi e di organizzare un sistema di misure per "trattare" il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi.

Si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la semplicità pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa, infatti, non solo rendere conosciuto il PTPC ma anche renderlo conoscibile, cioè leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte e della loro attuazione

2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno

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

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

2.3.5. Contesto esterno

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

Il territorio dell'Unione di comuni lombarda "Terre di Pievi e Castelli" è vitale e si inserisce in una delle zone di maggior benessere a livello nazionale. L'analisi del contesto parte dall'esame di un territorio di ampia scala, quindi non solo limitato alla realtà comunale ma guardando anche una logica di interazione con i territori limitrofi.

Il tessuto economico regionale, pur non estraneo all'attuale crisi economica, rappresenta un bacino d'investimenti solido.

Tutti questi fattori, sommati all'estensione territoriale e alla collocazione geografica contribuiscono a rendere il territorio regionale estremamente appetibile per la criminalità organizzata che assume caratteristiche e modalità operative differenti che variano in funzione del contesto in cui operano.

Il tessuto produttivo lombardo, solido e diversificato, rappresenta il contesto ideale in cui le organizzazioni criminali possono, attraverso complesse operazioni di riciclaggio, reimpiegare cospicui capitali illegali, in imprese commerciali (grande

distribuzione, bar, ristorazione, attività turistico-alberghiere, attività di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, settore energetico.

L'azione delle organizzazioni criminali si stanno spingendo verso illeciti di natura fiscale o amministrativa che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi criminali, politici, amministratori ed imprenditori nei quali la corruzione e, in generale, i reati contro la P.A., permettono alla criminalità organizzata di infiltrarsi a danno dell'imprenditoria sana.

La provincia di Cremona conta 115 comuni e 360.444 abitanti, in aumento rispetto all'ultimo censimento che registrava nel 2011: 357.623 abitanti, 202,0 medi per Km². I dati ISTAT indicano che dividendo ulteriormente la popolazione nei tre distretti (cremonese, cremasco e casalasco) la maggior parte della popolazione risiede nel distretto cremasco (il 45%, 161.155 abitanti), seguono il distretto cremonese (44%, 156.918 abitanti) e quello casalasco (11%, 39.550 abitanti). Alla data del censimento 2011 i cittadini stranieri residenti in provincia di Cremona sono 36.618 (il 10% del totale dei residenti oggi saliti al 14,50% circa). La densità maggiore si ha nel distretto cremasco con 281 persone per Km², seguito da quello cremonese con 188 persone per Km² e da quello casalasco (108) e confina a nord con la provincia di Bergamo e la provincia di Brescia, a est con la provincia di Mantova, a sud con l'Emilia-Romagna (provincia di Parma, provincia di Piacenza), a ovest con la provincia di Lodi e la città metropolitana di Milano.

Da sempre zona prevalentemente agricola, la provincia di Cremona presenta anche un notevole sviluppo industriale e artigianale. La presenza del Porto-Canale è utile all'approdo delle chiatte che risalgono il fiume Po. La provincia di Cremona costituisce quindi lo snodo fluviale principale della Regione e la parte centrale della produzione agricola lombarda.

Sul fronte dell'illegalità, è significativa la relazione sull'anno 2015-16 della Questura di Cremona, apparsa sulla stampa locale, che fornisce i seguenti dati relativamente alla provincia. I reati passati da 14.015 a 11.938, sono complessivamente diminuiti di - 2.177 reati, corrispondenti al 14,82 %, si è registrato un calo dei reati complessivi, compresi quelli di particolare allarme sociale. In crescita sono invece le espulsioni con accompagnamento nei centri di identificazione ed espulsione o nei paesi di origine. Il numero delle espulsioni è passato da 49 a 86, i fogli di via obbligatori da 75 a 100.

Sul fronte dei reati associativi in occasione della Inaugurazione dell'anno giudiziario 2012 presso la Corte d'Appello di Brescia il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte riferì "Se poi si considera che, come hanno dimostrato recenti indagini della magistratura in Piemonte, Emilia, Liguria e, in particolare, sull'asse Milano - Reggio Calabria, l'intervento diretto della mafia nella gestione degli affari politico/amministrativi, che fino a qualche anno fa sembrava avvenisse esclusivamente nelle regioni del sud dove la mafia è tradizionalmente ben radicata, è una realtà spesso accertata in molte zone del nord Italia, il pericolo di infiltrazione mafiosa nella gestione della cosa pubblica anche nel nostro territorio è molto concreto." tale affermazione è sicuramente ancora attuale, come confermano gli atti parlamentari XVII LEGISLATURA - DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI - DOCUMENTI - DOC. XXXVIII, N. 3 Tomo I recanti : "Nella provincia di Cremona, il cui tessuto socio economico risulta prevalentemente sano e vitale, sebbene non siano stati rilevati episodi delittuosi chiaramente riconducibili alla criminalità organizzata, né allo stabile radicamento sul territorio di organizzazioni di tipo mafioso, non si può escludere la possibile esposizione ad attività illecite da parte di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico (si sono, infatti, verificati alcuni reati, cosiddetti "reati indice", come danneggiamenti ed incendi dolosi, associabili ad attività estorsive o intimidatorie).

La provincia risulta interessata da attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata siciliana ma soprattutto calabrese, di chiara matrice 'ndranghetista, originari del crotonese e del reggino, ben radicati nel territorio, riferibili alle cosche "Paparo", "Lamanna" e "Grande Aracri", dediti al narcotraffico, al riciclaggio ed all'infiltrazione del tessuto economico locale. Tali sodalizi, attivi soprattutto nelle province a nord dell'Emilia, hanno esteso i propri interessi criminali nella parte meridionale della Lombardia, in particolare nell'hinterland cremonese. L'edilizia risulta il settore verso cui viene indirizzata la maggiore attenzione soprattutto attraverso la gestione di imprese maggiormente strutturate e la commissione di reati fiscali, fallimentari, di trasferimento fraudolento di valori e di usura. Per quanto attiene a Cosa nostra, l'esito di alcune indagini ha consentito di riscontrare la presenza di un sodalizio criminale ritenuto propaggine autonoma del "mandamento" di "Pagliarelli". Riguardo all'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel 2014 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nella provincia in argomento svariati sequestri di beni (immobili). Sono state scoperte, inoltre, associazioni per delinquere finalizzate alla commissione di attività delittuose, quali le frodi fiscali mediante emissione ed utilizzo di fatture per operazioni inesistenti. Il contesto esterno non pare giustificare, quindi, un particolare allarmismo sul fronte del trend dell'illegalità, si conferma comunque l'impegno a non abbassare mai il livello di attenzione e ad implementare ed affinare ogni misura idonea alla prevenzione."

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.4), relativi, in generale, ai dati della regione ed, in particolare alla provincia di Cremona è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il



tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

Nello specifico, tuttavia, per quanto concerne il territorio dell'ente, non sono noti avvenimenti delittuosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dei comuni dell'unione.

2.3.6. Contesto interno

In data 06.02.2014 è stata costituita tra i Comuni di Ca' d'Andrea e Torre de Picenardi l'Unione dei Comuni denominata "Terre di Pievi e Castelli".

Successivamente i Comuni di Isola Dovarese e Pessina Cremonese hanno aderito all'Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli" con decorrenza 31.08.2015.

Tra i Comuni aderenti sono state approvate e sottoscritte le seguenti convenzioni, al fine di trasferire le funzioni fondamentali:

- 01.10.2015 - GESTIONE POLO PRODUTTIVO A VALENZA INTERCOMUNALE LOCALIZZATO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI PESSINA CREMONESE
- 01.10.2015 - FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO di cui all'art. 14, comma 27, lett. a del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012.
- 01.01.2018 - FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE DI AMBITO COMUNALE, IVI COMPRESI I SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO COMUNALE di cui all'art. 14, comma 27, lett. b) del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012
- 01.10.2015 - FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI LIVELLO SOVRACOMUNALE di cui all'art. 14, comma 27, lett. d) del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012
- 01.10.2015 - FUNZIONE ATTIVITÀ, IN AMBITO COMUNALE, DI PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI di cui all'art. 14, comma 27, lett. e) del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012.
- 01.10.2015 - FUNZIONE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO E SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E LA RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI di cui all'art. 14, comma 27, lett. f) del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012.
- 01.10.2015 - FUNZIONE PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI di cui all'art. 14, comma 27, lett. g) del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012.
- 01.10.2017 FUNZIONE EDILIZIA SCOLASTICA, PER LA PARTE NON ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DELLE PROVINCE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI, di cui all'art. 14, comma 27, lett. h) del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012
- 01.10.2015 - FUNZIONE DI POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA di cui all'art. 14, comma 27, lett. i) del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l. n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012.
- 01.10.2015 - TENUTA REGISTRI DI STATO CIVILE E POPOLAZIONE, SERVIZI ANAGRAFICI, SERVIZI ELETTORALI nell'esercizio delle funzioni di competenza statale di cui all'art. 14, comma 27, lett. l del d.l.78/2010,

convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012.

- 01.10.2015 - SERVIZI IN MATERIA DI STATISTICA di cui all'art. 14, comma 27, lett. l bis, del d.l.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla l.n. 122/2010, come modificato dall'art. 19, comma 1, del d.l. n.95/2012, convertito, con modificazioni, nella l.n. 135/2012.

La funzione di Polizia Locale è attualmente gestita in convenzione con l'aggregazione comunale denominata ACI12 tra tre Unioni di Comuni (Unione Piadena e Drizzona, Unione Tornata e Calvatone, Unione Terre di Pievi e di Castelli).

Il 29 dicembre 2015 l'Unione con deliberazione di Giunta n. 15 del 29.12.2015 ha approvata la dotazione organica dell'Unione e disposto il trasferimento di tutto il personale dipendente dei comuni aderenti con decorrenza dal 1° gennaio 2016.

Per le attuali determinazioni organiche si rinvia ad apposita sezione 3 del PIAO sfruttando la semplificazione che impone questo nuovo strumento di integrazione degli organi e delle attività.

2.3.7. Mappatura dei processi

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

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

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica.

In questa sede si è proceduto a:

1. elencare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
 - *l'origine del processo*
 - *il risultato atteso*
 - *il responsabile*
 - *eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi*

2.3.7.1. Individuazione Aree

Costituiscono aree soggette a mappatura le seguenti:

- a) *acquisizione e gestione del personale;*
- b) *affidamento servizi, lavori e forniture*
- c) *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
- d) *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.*
- e) *Affari legali e contenzioso*
- f) *incarichi e nomine;*
- g) *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- h) *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- i) *governo del territorio;*

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. *utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA*
2. *verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA*



3. *individuazione dei rischi tenendo conto di:*
4. *-rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi*
5. *esperienza rilevata*
6. *riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti*

A. Acquisizione e gestione del personale

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Segretario Comunale La Giunta provvede all'approvazione della proposta Responsabili di settore	Programmazione e ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale Responsabili di settore	Definizione e presupposti	Predisposizione di criteri ad personam
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare ricorsi
					Mancato rispetto dei criteri di valutazione



B. affidamento servizi, lavori e forniture

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta/Responsabili di settore	Elaborazione programma opere pubbliche/servizi e forniture	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di settore	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di settore	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
Verifica,				Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della
aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di settore		normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Responsabili di settore	Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
					Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontaz. del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili del settore	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili del settore	Predisposizione del documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili del settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili del settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	



C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte di	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile settore urbanistica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte		Responsabile settore urbanistica	/	Sottostima del valore da monetizzare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomputo	Istanza di parte		Responsabile settore urbanistica	/	Sovrastima del valore delle opere a scomputo
Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regolad' arte per agevolare indebitamente il privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti famigliari	Su istanza di parte		Responsabile settore urbanistica	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile Settore lavori pubblici e patrimonio		Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con riferimento alla specifica corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Segretario Comunale/responsabile di settore per il personale loro assegnato	Autorizzazione ferie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
			Ufficio personale	Contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanzadi parte	Istituire il mercato comunale	Ufficio Tecnico/Polizia Locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti



D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato sui destinatari

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanze di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Giunta/Sindaco/Assistente sociale Responsabile diservizio	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanze di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Giunta/Assistente sociale Responsabile diservizio		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanze di parte		Ufficio Tecnico		Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	Gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile servizio	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
			Responsabile finanziario	Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
Concessione patrocini	Su istanze di parte	Agevolare l'utilizzo dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale // Responsabile del servizio	//	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

E. Affari legali e contenzioso

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di settore	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Giunta/ Responsabile di settore	/	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di settore	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Giunta/ Responsabile di settore	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico



F. incarichi e nomine

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi	Segretario comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	D'ufficio		Segretario comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio		Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Giunta/Segretario Comunale/ Responsabile settori	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

G. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile settore finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio responsabile settore servizi alla persona	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, e concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei regolamentari e tariffari presupposti
			Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile settore tributi	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile settore tributi	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabili settore	Ammissione prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Ufficio Polizia locale	Aree mercatali spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile settore tributi/Ufficio polizia locale/	Occupazione suolo pubblico pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento
GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile settore finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili di settore	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile settore finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti rispetto al provvedimento di liquidazione dei Responsabili dei Servizi



H. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile settore urbanistica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili di settore	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Ufficio Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omissa contestazione
	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omissa contestazione

I. governo del territorio

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI
Governo del territorio/PGT	D'ufficio/su istanza di parte	Definizione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/Giunta/Responsabile settore urbanistica	Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese	
					Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	
				Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	
				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	
				Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati Disparità di trattamento tra operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	D'ufficio/su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/Responsabile settore urbanistica	Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	
				Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	
				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	
CONVENZIONI URBANISTICHE PERMESSI CONVENZIONATI	Su istanza di parte			Calcolo degli oneri	Errata quantificazione e rispetto all'intervento edilizio da realizzare	
				Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici	
					Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	
				Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta	



PROCESSO	ORIGINE DELPROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI
					Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità	
					Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti	
				Monetizzazione a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente	
					Elusione dei rapporti insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica	
				Esecuzione di opere	Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione	
				urbanizzazione	Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	
CONTROLLO E RILASCIO TITOLI ABILITATIVI	Su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Responsabile settore urbanistica	Assegnazione pratiche peristrutturoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	
				Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	
				Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo	
					Rateizzazioni nonconsentite	
					Non applicazioni sanzioni per ritardi	

2.3.8. Ponderazione del rischio

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpando i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

Punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
-----------	--	--

0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	Bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
3	Discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	Elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 a 5; come livello medio i processi in cui in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25

2.3.9. Possibili eventi rischiosi, valutazione probabilità ed impatto e misura del rischio

	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE - Attività				
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	8
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
PROGRESSIONI DI CARRIERA, DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in	3	4	12



	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
	compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile			
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO + PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE + PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali + Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione + Mancanza di definizione di una tempistica precisa + Omessa applicazione delle penali	4	4	16
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	16
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa + Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio + Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	4	4	16
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione + Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA' + PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
INDIVIDUAZIONE + CONTRAENTE per acquisto beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività				
PERMESSI DI COSTRUIRE - ISTRUTTORIA		2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE - INTEGRAZIONI - PREAVVISO DI DINIEGO		2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZINE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO		3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9

	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività				
PERMESSI DI COSTRUIRE - ISTRUTTORIA		2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE - INTEGRAZIONI - PREAVVISO DI DINIEGO		2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO		3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITÀ ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività				
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
INCARICHI E NOMINE - Attività				
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	16



	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO - Attività				
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	16
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	16
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti + Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	12
Occupazione suolo pubblico - pagamento canone unico patrimoniale	concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	16
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	9
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività				
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	9
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	12
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	16
GOVERNO DEL TERRITORIO - Attività				
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese + Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	4	4	16
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	4	4	16

	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	4	4	16
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati + Disparità di trattamento tra operatori + Sottostima del maggior valore generato dalla variante	4	4	16
Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	3	3	9
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	3	3	9
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	3	3	9
Calcolo degli oneri	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	2	3	6
Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	3	3	9
Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta + Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità + Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti	3	3	9
Monetizzazione aree a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica	3	3	9
Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	4	3	12
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	3	4	12
Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	3	3	9
Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo Rateizzazioni non consentite Non applicazioni sanzioni per ritardi	3	2	6
Svolgimento controlli	Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia	4	4	16
	Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino			

2.3.10. Possibili eventi rischiosi, misura del rischio e misura del trattamento

	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE			



	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell’Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	4	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l’assunzione. Chiedere una relazione del responsabile del servizio e del Segretario Comunale in merito all’effettiva necessità dell’assunzione
SCELTA DELLA MODALITA’ DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	4	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL’AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con le previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL’AVVISO	Pubblicazione solo all’albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	8	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili	12	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all’Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	12	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	9	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l’accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	9	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	9	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l’espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell’ambito della contrattazione
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - Attività			
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	12	Congrua motivazione nell’atto di programmazione che descriva diffusamente l’interesse pubblico sotteso all’intervento in partenariato
DEFINIZIONE DELL’OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	8	Chiarezza nella descrizione dell’oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell’affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA’ DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato		Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla

	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
	rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali		scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE			Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA		16	La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZIATE	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	16	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che
	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento		consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso. Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	4	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	9	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	4	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE PER ACQUISTO BENI E SERVIZI	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	16	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - attività			
PERMESSI COSTRUIRE - ISTRUTTORIA	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI COSTRUIRE - INTEGRAZIONI - PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)



	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
DETERMINAZIONE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	9	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	9	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - attività			
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	12	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	9	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	9	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Aggiornamento di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - attività			
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista di comodo con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	
INCARICHI E NOMINE - attività			
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	

	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	16	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO - attività			
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	8	Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	12	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	16	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	16	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	9	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	12	Report semestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento	9	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	16	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	9	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - attività			
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	9	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo
GOVERNO DEL TERRITORIO - attività			



	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	16	Individuazione prima dell'avvio del procedimento, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione del piano
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	16	Divulgazione delle decisioni assunte e dei contenuti del piano anche mediante esposizione di sintesi in linguaggio non tecnico Specifiche attestazioni di rispetto degli obblighi di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	16	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di istruttoria Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento Monitoraggio conclusivo sugli esiti dell'istruttoria delle osservazioni per verificare quali e quanti proposte dei privati siano state accolte e con quali motivazioni
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati Disparità di trattamento tra operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	16	Explicitazione dell'obiettivo strategico da realizzare attraverso la variante, da esprimere attraverso una analitica motivazione della deliberazione di adozione Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione della variante
Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	9	Costituzione di gruppi interdisciplinari di lavoro all'interno dell'Ente Incontri preliminari con il RUP con UTC e rappresentanti politici per definire gli obiettivi generali
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	9	Verifica di rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm. Divulgazione e trasparenza delle decisioni fondamentali anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico a beneficio della cittadinanza
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	9	Motivazione analitica delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni per verificare quante proposte sono state accettate e con quali motivazioni – quadro di sintesi da consegnare al responsabile per la prevenzione della corruzione
Calcolo degli oneri – convenzione urbanistica	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	6	Pubblicazione delle tabelle di quantificazione
Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	9	Specifiche motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere Calcolo del valore delle opere da realizzare mediante riferimento ai prezzi che di solito l'amministrazione ottiene nei propri rapporti contrattuali per opere analoghe Verifica circa l'assenza di altri interventi realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore privato
Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti	9	Monitoraggio semestrale su tempi e adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree Richiesta da parte dell'UTC di un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica

	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Monetizzazione aree a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica	9	Per le monetizzazioni di importo significativo, valutazione di congruità tramite Agenzia delle Entrate Previsione del pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione per evitare mancati o ritardati introiti In caso di rateizzazione, richiesta di adeguata garanzia Predeterminazione dei valori
Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	12	Verifica secondo tempi programmati del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori Individuazione del collaudatore da parte del Comune di Missaglia Comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche per opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da previsioni normative
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	12	Rigorosa applicazione del codice di comportamento con specifica evidenza delle norme che regolano il conflitto di interessi
Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	9	Monitoraggio su cause del ritardo, numero pratiche con integrazioni, con specifico riferimento a quelle che presentano un basso coefficiente di complessità
Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo Rateizzazioni non consentite + Mancata applicazione di sanzioni per ritardi	6	Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, sanzione e rateizzazione. Elaborazione di apposito prospetto giustificativo acquisito al fascicolo
Svolgimento controlli	Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino	16	Individuazione puntuale degli interventi da assoggettare a verifica mediante sorteggio con estrattore di numeri verificabile nel tempo Verifica dei casi di applicazione di sanzione pecuniaria invece della sanzione ripristinatoria – analisi della motivazione

2.3.11. Misure trasversali per la gestione del rischio

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree dirischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo.

- La trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera ex C.I.V.I.T.n. 50 del 2013;
- l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. È elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. nr.82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

2.3.12. Misure generali

2.3.12.1. MISURA GENERALE N. 1 - Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di



prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

ATTIVITA’: il Codice di comportamento dei lavoratori deve essere aggiornato in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: misura da svolgere nell’esercizio 2023

2.3.12.2. MISURA GENERALE N. 2 - Conflitto di interessi

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo procedurali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano interscorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

ATTIVITÀ: L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT richiede il rilascio delle dichiarazioni da parte dei dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura va attuata con periodicità annuale

2.3.12.3. MISURA GENERALE N. 3 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di segretario e responsabili di area

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

ATTIVITA': L'ente, con riferimento ai Responsabili di PO, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura va attuata con periodicità annuale

2.3.12.4. MISURA GENERALE N. 4/a - Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definite dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

ATTIVITA': L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

2.3.12.5. MISURA GENERALE N. 4/b

I soggetti incaricati di funzioni di elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

ATTIVITA': L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

2.3.12.6. MISURA GENERALE N. 5 - Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

ATTIVITA': L'ente applica con puntualità la suddetta procedura, precisando che prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

2.3.12.7. MISURA GENERALE N. 6 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ATTIVITA':

1) *inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;*

2) *previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;*

3) *previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.*

4) *in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;*

5) *previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.*

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente

2.3.12.8. MISURA GENERALE N. 7 - La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

ATTIVITA': Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2023

2.3.12.9. MISURA GENERALE N. 8 - La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

ATTIVITA': Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti la rotazione ordinaria non si è stata possibile attesa la consistenza del personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già prevista

2.3.12.10. MISURA GENERALE N. 9 - Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-



bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

ATTIVITA': L'ente non si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni possono allo stato pervenire solo in modalità analogica.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

2.3.12.11. MISURA GENERALE N. 10 - La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.12.12. MISURA GENERALE N. 11 - Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

ATTIVITA': L'ente approva con il presente atto lo schema di "Protocollo di legalità" come riportato alla fine della presente sezione del PIAO

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

2.3.12.13. MISURA GENERALE N. 12 - Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

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

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche

qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

ATTIVITA': Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente

2.3.12.14. MISURA GENERALE N. 13 - I controlli interni

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI ha approvato il regolamento sui controlli interni a cui si fa esplicito rinvio

ATTIVITA': Il Regolamento recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile prevede che:

- il Segretario comunale è individuato come titolare del potere di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- gli atti da controllare sono scelti secondo una selezione casuale, attraverso estrazione con cadenza indicata nel regolamento
- il Segretario redige un referto sui controlli effettuati e sul lavoro svolto e la trasmette al Consiglio Comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di Revisione, all'Organismo di Valutazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.13. Patto di Integrità (art. 1, comma 17, L. 190/2012)

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con l'espressione protocolli di legalità/patti di integrità si fa riferimento a quegli accordi con cui le Stazioni appaltanti assumono l'obbligo di inserire nei bandi e negli altri atti di indizione di gare, quale condizione per la partecipazione, l'accettazione preventiva, da parte degli operatori economici, di determinate clausole intese alla prevenzione, al controllo e al contrasto delle attività criminali, nonché alla verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.



A loro volta, nei medesimi protocolli è specularmente stabilito l'obbligo, gravante in capo ad ogni impresa partecipante ad una procedura di affidamento di un pubblico contratto, di rendere una dichiarazione, sottoscritta dai legali rappresentanti, recante vari impegni (declinati analiticamente negli stessi protocolli) da assumere nei confronti della Stazione appaltante.

I protocolli di legalità coadiuvano i governi nella lotta alla corruzione nel settore degli appalti pubblici garantendo trasparenza nei processi decisionali.

Accanto al sistema legislativo si pone il cosiddetto **sistema pattizio delle misure antimafia** espresso dalla prassi dei protocolli di legalità (V. F. DI CRISTINA, *"Interdittive antimafia e protocolli di legalità: i rischi di ossificazione del sistema"*) che, il Ministero dell'Interno definisce come accordi stipulati fra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (Prefettura, Stazione appaltante, Contraente Generale), finalizzati ad osteggiare le infiltrazioni mafiose che in maniera diretta o indiretta, attraverso imprese e società controllate, condizionano le attività economiche e finanziarie nei settori pubblici.

Invero, la nascita di tali strumenti è collegata alla necessità di monitorare il territorio, soprattutto il meridione, dove il consolidato fenomeno mafioso permette ad organizzazioni già radicate nella zona di appaltare la gestione di intere aree o servizi.

I protocolli di legalità traggono origine dal patto di integrità sviluppato negli anni '90 del secolo scorso da Transparency International Italia con l'obiettivo di aiutare governi nella lotta alla corruzione nel settore degli appalti pubblici e di garantire una maggiore trasparenza nei processi decisionali, con il fine di evitare il proliferarsi di fenomeni corruttivi.

Tale scopo veniva realizzato dotando le amministrazioni di strumenti deterrenti contro l'inquinamento mafioso, ulteriori rispetto ai mezzi legislativi incompleti, spesso inefficaci e lenti (F. SAITTA, *"Informativa antimafia e protocolli di legalità, tra vecchio e nuovo"*, in Riv. trim. app., 2014, 2, 425).

Il Patto di Integrità è, quindi, un documento, immediatamente applicabile, che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto che, per questi ultimi, non comporta oneri, né complica l'iter burocratico, ma che prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Tale strumento è stato impiegato con buoni risultati per ricevere, poi, definitiva consacrazione giurisprudenziale, dal 2002, quando è stato applicato dal Comune di Milano, anche con il proposito di contrastare il fenomeno delle "connessioni sostanziali", vale a dire l'iscrizione alle gare d'appalto di imprese che, formalmente autonome, fanno però capo ad unico centro decisionale.

Il patto di integrità sottoscritto ed allegato ai contratti di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture è il seguente.

2.3.13.1. Patto di integrità dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI

Articolo 1

1. Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, unraggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

1. Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

2. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

3. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

1. L'Appaltatore:

- a) dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- b) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

- c) *esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;*
- d) *assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;*
- e) *assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;*
- f) *segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;*
- g) *informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;*
- h) *collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;*
 - *acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*
 - *trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;*
 - *estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;*
 - *confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
 - *noli a freddo di macchinari;*
 - *forniture di ferro lavorato;*
 - *noli a caldo;*
 - *autotrasporti per conto di terzi;*
 - *guardiania dei cantieri;*
- i) *inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;*
- j) *comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.*

Articolo 4

1. La stazione appaltante:

- a) *rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;*
- b) *avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;*
- c) *avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);*
- d) *si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;*
- e) *segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;*
- f) *rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.*



Articolo 5

1. La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- a) *l'esclusione dalla gara;*
- b) *l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;*
- c) *la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;*
- d) *l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;*
- e) *la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;*
- f) *l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;*
- g) *la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.*

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

2.4. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza (TRASPARENZA)

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (Foia), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso, garantito attraverso l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, con impatto anche sugli obiettivi gestionali definiti nel PEG.

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

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

2.4.1. Amministrazione trasparente sul portale web

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

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

- **Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello**
- **Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello**
- **Colonna C: indicazione delle sottosezioni di secondo livello**
- **Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione**
- **Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC**
- **Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni**
- **Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "**tempestivamente**", oppure su **base annuale, trimestrale o semestrale**.



L'aggiornamento di taluni dati deve essere tempestivo. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, si precisa che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

2.4.2. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'amministrazione ha provveduto a formare i dipendenti su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

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

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

2.4.3. Le informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G	
1. DISPOSIZIONI GENERALI	1.1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON NECESSARIO: il programma ora fa parte del PIAO	
	1.2	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)	
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)	
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON NECESSARIO	
		Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	NON NECESSARIO	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	NON NECESSARIO	
	2. ORGANIZZAZIONE	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
					grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)		
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
3. CONSULENTI E COLLABORATORI	3.1		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
4. PERSONALE	4.1	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
	4.2	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
				(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
			Per ciascun titolare di incarico:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
	4.3	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO	
			Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO	
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001			Posti di funzione disponibili		Tempestivo	OBBLIGO NON DOVUTO	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Annuale	OBBLIGO NON DOVUTO				
	4.4	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
		Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON DOVUTO
	4.5	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	4.6	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
Costo personale tempo indeterminato				Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
	4.7	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
				Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
	4.8	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	4.9	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	4.10	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	4.11	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	4.12	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
5. BANDI DI CONCORSO	5.1		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
			Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
6. PERFORMANCE	6.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	6.2	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	6.3	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	6.4	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
	6.5	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	6.6	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	6.7	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	6.8	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO RISORSE UMANE)
	7. ENTI CONTROLLATI	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico						Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
	7.2	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)			
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)		
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)	
8. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)	
	8.2	Tipologie di procedimento				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G	
					codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI	
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	UFFICI INTERESSATI



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
9. PROVVEDIMENTI	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
	9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
	10.1		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI		
11. BANDI DI GARA E CONTRATTI	11.1		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI		
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICI INTERESSATI



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	<p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	<p>Annuale</p> <p>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	UFFICI INTERESSATI
12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	12.1	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
	12.2	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
					Per ciascuno:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI	
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	UFFICI INTERESSATI		
13. BILANCI	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
14. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
15. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	15.1		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
16. SERVIZI EROGATI	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
	16.2	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostoda i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI
	16.3	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
	16.4	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
16.5	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	
17. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA (UFFICIO BILANCIO)
18. OPERE PUBBLICHE	18.1		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA INFRASTRUTTURE
19. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	19.1		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO		
20. INFORMAZIONI AMBIENTALI			Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
					possono incidere sugli elementi dell'ambiente		
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TERRITORIO
21. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	21.1		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
22. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	22.1		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI INTERESSATI
23. ALTRI CONTENUTI	23.1	MISURE ANTICORRUZIONE	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna A	N. colonna B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) - colonna C	Riferimento normativo Dlgs 33/2013 - colonna D	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo - colonna E	Aggiornamento - colonna F	UFFICIO - colonna G
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
	23.2	ACCESSO CIVICO	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	STAFF SEGRETERIA UNIONE (UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE)
	23.3	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
			Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	STAFF SEGRETERIA UNIONE (SEGRETERIA)
	23.4	DATI ULTERIORI	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	UFFICI INTERESSATI



Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

3.1.1. Struttura organizzativa

La **MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI** di cui all'articolo 10 del ROUS ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del TUEL nel rispetto dei CRITERI GENERALI per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 18 del 28 luglio 2022 ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a) del TUEL nel rispetto dei documenti di programmazione e nell'ambito della ricognizione periodica di cui all'articolo 6 dlgs 165/2001 e smi di cui rappresentata nei documenti 1.1. ORGANIGRAMMA e 1.2. FUNZIONIGRAMMA

3.1.1.1. Organigramma



La **CABINA DI REGIA PNRR dell'Unione** ai sensi dell'articolo 13 del ROUS (conferenza integrata dei responsabili) per cogliere a pieno le opportunità offerte dal PNRR per sostenere e favorire con la ripresa dell'economia del territorio, coinvolgendo e coordinando in un'azione strategica integrata i diversi attori operanti sul territorio. La CABINA è composta dal segretario, dai responsabili di area, dal presidente nonché dai sindaci delegati nelle materie oggetto di trattazione e dai funzionari che seguono le specifiche attività di interesse dell'incontro. Il segretario dell'Unione convoca e presiede la conferenza, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, e riferisce al Presidente dello sviluppo dei lavori. La CABINA ha un ruolo di ricognizione delle



progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento anche mediante risorse PNRR, di condivisione delle informazioni, di coordinamento e monitoraggio, mentre resta in capo al presidente e alla giunta dell'unione, le scelte delle priorità e coinvolgimento di attori istituzionali e territoriali esterni. La CABINA, attraverso le attività di confronto interno ed esterno, ha i seguenti obiettivi:

- incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenze di comunicazioni;
- coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa;
- definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo

3.1.1.2. Funzionigramma

STRUTTURA	FUNZIONI
STAFF UNIONE SEGRETERIA UNIONE	<p>1. FUNZIONI di STAFF PRESIDENTE, SINDACI, GIUNTE e SEGRETARIO COMUNALE E DI UNIONE = attività di supporto alle funzioni di tipo politico-istituzionale del presidente e della giunta dell'unione, dei sindaci e delle giunte comunali, del consiglio dell'unione e dei consigli comunali, del segretario comunale e dell'unione; attività relative alle procedure di individuazione dei rappresentanti dell'ente anche sulla base degli indirizzi consiliari; servizi di rappresentanza e gestione del cerimoniale; gestione onoranze funebri per particolari eventi o personalità che hanno rappresentato o dato lustro alla città; organizzazione delle sale di rappresentanza del palazzo comunale, attività di accoglienza al "palazzo"</p> <p>2. FUNZIONI DI ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI = attività di supporto alle funzioni di tipo giuridico-istituzionale degli organi di governo dei Comuni e dell'Unione, eventuali istituti di partecipazione; attività di coordinamento normativo.</p> <p>3. FUNZIONI di COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE) E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO = attività di comunicazione istituzionale e coordinamento processi partecipativi; redazione del portale istituzionale con la cura di coordinare gli adempimenti relative alla pubblicazione delle altre aree in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE; supporto agli uffici per tutte le attività di comunicazione, gestione e coordinamento del rapporto con il pubblico anche in supporto degli altri uffici dell'ente.</p> <p>4. FUNZIONE TRANSIZIONE DIGITALE: Ufficio per la Transizione Digitale ed Infrastrutture Telematiche, supporto all'attività del responsabile della transizione digitale, procedure e attività in materia di informatizzazione ed infrastrutture di rete, Sistema gestione documentale (cd ufficio protocollo), conservazione sostitutiva, attivazione e gestione utenze di rete telefonica fissa e mobile</p> <p>5. FUNZIONE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA: supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, supporto al Data Protection Officer nella tutela della riservatezza e nel trattamento dei dati personali</p> <p>6. FUNZIONI UFFICIO CONTRATTO e SERVIZI ASSICURATIVI: attività di repertoriazione e cura adempimenti contrattuali; consulenza redazione contrattuale e supporto alle attività del segretario comunale per il rogito contrattuale, attivazione e gestione contratti assicurativi</p> <p>7. FUNZIONI di ORGANIZZAZIONE e GESTIONE RISORSE UMANE = trattamento giuridico-economico dei dipendenti; procedure concorsuali interne ed esterne a supporto del segretario comunale; contrattazione integrativa decentrata; trattamento di fine rapporto, supporto ad ufficio procedimenti disciplinari; rilevazione ed elaborazione dati risorse umane; pianificazione e gestione della formazione dei lavoratori; tutela sanitaria, attività di prevenzione e protezione, supporto al segretario comunale e al nucleo di valutazione per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance, attività di supporto al Nucleo di Valutazione, supporto alle attività del CUG, predisposizione del PIAO, delle misure in materia di lavoro agile</p> <p>8. FUNZIONI DI IDENTITÀ TERRITORIALE E GEMELLAGGIO</p> <p>9. FUNZIONE di coordinamento del contenzioso di competenza delle varie aree</p>

STRUTTURA	FUNZIONI
	<p>10. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre aree del comune e dell'Unione o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono: relazioni con altri enti e istituzioni, regolamentazioni, procedimenti, coordinamenti, autorizzazioni, contributi, patrocini, promozioni di attività. Per tutti i servizi dell'Area provvede alla predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo e alla predisposizione ed adozione degli atti gestionali. L'area provvede all'acquisizione dei beni e servizi di competenza con la gestione delle relative procedure contrattuali.</p>
<p>AREA CITTADINANZA</p>	<p>1. FUNZIONI dei SERVIZI DEMOGRAFICI = funzioni relative ai servizi di anagrafe, stato civile, statistica, leva, elettorale con relativa attività di assegnazione della numerazione civica</p> <p>2. FUNZIONI per GIUDICI POPOLARI</p> <p>3. FUNZIONE COMUNALE di NOTIFICAZIONE ATTI: coordinamento messi e lo svolgimento di tutte le attività che gli organi di governo e le norme attribuiscono all'ente per tali funzioni. Gestione piattaforma web sulle notificazioni alla relativa attivazione</p> <p>4. FUNZIONI POLIZIA MORTUARIA = funzioni relative alla polizia mortuaria concessioni cimiteriali di aree e loculi compreso il servizio di illuminazione votiva con esclusione delle seguenti attività: attività esternalizzate, attività di gestione dei servizi necroscopici e cimiteriali, attività relative alla costruzione di sepolcri privati e alla realizzazione di loculi</p> <p>5. FUNZIONI SERVIZI SOCIALI: funzioni relative alla gestione degli istituti rispetto a soggetti pubblici e privati (categorie deboli) con cura delle relazioni con gli organismi con competenze concorrenti in tali materie (Stato, Regioni, Province, Fondazioni, etc), gestione contributi</p> <p>6. FUNZIONI di POLITICHE SOCIALI e SOCIO-ASSISTENZIALI = pianificazione, programmazione, progettazione e gestione di servizi in materia di sostegno alle famiglie, formazione e lavoro; attività di assistenza sociale; attività autorizzatorie rispetto al funzionamento dei servizi socio-assistenziali pubblici e privati in ambito di zona sociale; Attività di programmazione e gestione associata in ambito di Zona sociale.</p> <p>7. FUNZIONI di POLITICHE SOCIO-EDUCATIVE e SOCIO-AGGREGATIVE = pianificazione, programmazione, progettazione e gestione di interventi in materia di infanzia e giovani generazioni, tutela della salute pubblica nonché educazione alla salute pubblica; collaborazione programmazione sanitaria territoriale con altri soggetti; piano territoriale farmacie; tempi e luoghi della città; rapporti con le altre istituzioni scolastiche; attività autorizzatorie rispetto al funzionamento dei servizi socio-educativi della prima infanzia pubblici e privati nell'ambito di zona sociale.</p> <p>8. FUNZIONI di PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA = attività relative al coordinamento e alla promozione di attività sportive ed eventi sportivi</p> <p>9. FUNZIONI DIRITTO ALLA CASA = attività di competenza comunale nella materia del diritto alla casa tra cui le procedure assegnazione alloggi popolari in rapporto con gli altri enti esterni o strutture interne con competenze funzionali</p> <p>10. FUNZIONI di PUBBLICA ISTRUZIONE = funzioni relative alla gestione degli istituti rispetto a soggetti pubblici e privati con cura delle relazioni con gli organismi con competenze concorrenti in tali materie (Stato, Regioni, Province, Fondazioni, etc), promozione di eventi, contributi comunali e riconoscimento patrocinio. Programmazione dei trasporti scolastici con la gestione delle domande di servizio e curando i rapporti con le Istituzioni scolastiche</p> <p>11. FUNZIONI di BIBLIOTECA = attività di programmazione, coordinamento e gestione delle attività della biblioteca, ivi comprese le attività inerenti la promozione della lettura e della diffusione della conoscenza</p> <p>12. FUNZIONI relative a CULTURA e TURISMO = funzioni relative alla gestione degli istituti rispetto a soggetti pubblici e privati con cura delle relazioni con gli organismi con competenze concorrenti in tali materie (Stato, Regioni, Province, Fondazioni, etc), promozione di eventi, contributi comunali e riconoscimento patrocinio nonché attività inerenti la valorizzazione e la tutela dell'identità locale, la progettazione, il coordinamento e l'organizzazione di attività museali, espositive e dello spettacolo; valorizzazione di eventi e</p>



STRUTTURA	FUNZIONI
	<p>iniziative culturali e turistiche ; eventi connessi alla promozione del territorio; collaborazione con le istituzioni e associazioni di settore.</p> <p>13. FUNZIONE di PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONISMO</p> <p>14. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre aree del comune e dell'Unione o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono: relazioni con altri enti e istituzioni, regolamentazioni, procedimenti, coordinamenti, autorizzazioni, contributi, patrocini, promozioni di attività. Per tutti i servizi dell'Area provvede alla predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo e alla predisposizione ed adozione degli atti gestionali. L'area provvede all'acquisizione dei beni e servizi di competenza con la gestione delle relative procedure contrattuali ed ha competenza in materia di contenzioso per le funzioni che svolge in coordinamento con il segretario dell'unione.</p>
AREA FINANZIARIA	<p>1. FUNZIONI di SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO = attività relative al servizio economico-finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL ed in particolare quelle relative alla predisposizione e gestione del DUP, del bilancio di previsione, del PEG e degli altri strumenti contabili dell'ente; attività relative alla disciplina e alla gestione del rapporto con il tesoriere e con i revisori dei conti. In particolare, aggiornamento inventario e relativi valori economico-patrimoniali. Attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore</p> <p>2. FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI: attività di coordinamento delle funzioni delle altre aree</p> <p>3. FUNZIONI di TRIBUTI COMUNALI = funzioni relative ai tributi che l'ordinamento attribuisce ai comuni.</p> <p>4. FUNZIONI GESTIONE UTENZE GENERALI = attività di gestione delle utenze generali di energia elettrica, gas, acqua, connessioni di rete e telefoniche e altre servizi di somministrazione alle strutture comunali su segnalazione/attivazione dei contratti di fornitura da parte degli uffici interessati.</p> <p>5. FUNZIONI di ECONOMATO = attività economiche.</p> <p>6. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre aree del comune e dell'Unione o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono: relazioni con altri enti e istituzioni, regolamentazioni, procedimenti, coordinamenti, autorizzazioni, contributi, patrocini, promozioni di attività. Per tutti i servizi dell'Area provvede alla predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo e alla predisposizione ed adozione degli atti gestionali. L'area provvede all'acquisizione dei beni e servizi di competenza con la gestione delle relative procedure contrattuali ed ha competenza in materia di contenzioso per le funzioni che svolge in coordinamento con il segretario dell'unione.</p>
AREA INFRASTRUTTURE	<p>1. FUNZIONE di COORDINAMENTO = pianificazione e programmazione attività di tutte le opere pubbliche, gestione protocolli d'intesa; rapporti con osservatorio lavori pubblici, BDAP, REGIS, ANAC, Piattaforme mercato elettronico; gestione autoparco intesa come manutenzione ordinaria/straordinaria, tassa proprietà, revisioni periodiche, rifornimento carburanti e tutto quanto altro necessario al loro utilizzo; progettazione; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore</p> <p>2. FUNZIONE di PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI e Responsabile Unico del Procedimento in fase di affidamento appalti Lavori/servizi/forniture = progettazione e direzione lavori pubblici</p> <p>3. FUNZIONE di VALORIZZAZIONE e MANTENIMENTO FUNZIONALE del DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE = attività di progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria e tecnico-funzionale di tutte le proprietà, strutture ed infrastrutture demaniali e</p>

STRUTTURA	FUNZIONI
	<p>patrimoniali con particolare riferimento ad interventi manutentivi sull'impiantistica sportiva e demanio cimiteriale, (attività relative alla costruzione di sepolcri privati e alla realizzazione di loculi) con esclusione del rilascio di concessioni cimiteriali di area e loculi. Non compete a questa area la predisposizione del conto del patrimonio e la gestione dell'inventario. (cd INTERVENTI SUL PATRIMONIO PUBBLICO)</p> <p>4. FUNZIONE di UFFICIO PER ESPROPRIAZIONI</p> <p>5. FUNZIONI di CATASTO = gestione delle attività relative al comune e nei rapporti con altri enti, servizi e procedimenti catastali</p> <p>6. FUNZIONE in materia di ORGANIZZAZIONE E GESTIONE VERDE PUBBLICO = Interventi di progettazione, direzione e controllo degli interventi in materia di verde pubblico, salvo gestione attraverso il servizio dei cantonieri</p> <p>7. FUNZIONE in materia di SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO per le misure di prevenzione e protezione in coordinamento con il segretario dell'unione e le altre aree</p> <p>8. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre aree del comune e dell'Unione o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono: relazioni con altri enti e istituzioni, regolamentazioni, procedimenti, coordinamenti, autorizzazioni, contributi, patrocini, promozioni di attività. Per tutti i servizi dell'Area provvede alla predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo e alla predisposizione ed adozione degli atti gestionali. L'area provvede all'acquisizione dei beni e servizi di competenza con la gestione delle relative procedure contrattuali ed ha competenza in materia di contenzioso per le funzioni che svolge in coordinamento con il segretario dell'unione.</p>
<p>AREA TERRITORIO</p>	<p>1. FUNZIONE di COORDINAMENTO = pianificazione e programmazione attività di pianificazione territoriale; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore.</p> <p>2. FUNZIONE di GESTIONE del DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE: attività di gestione di tutte le proprietà, strutture ed infrastrutture demaniali e patrimoniali con particolare riferimento alla concessione o locazione o altro uso del bene, attivazione delle utenze generali di energia elettrica, gas, acqua e altri servizi di somministrazione alle strutture comunali non assegnate ad altre macrostrutture, predisposizione del relativo CONTO PATRIMONIALE e gestione dell'INVENTARIO. (cd USO DEL PATRIMONIO PUBBLICO)</p> <p>2. FUNZIONE di gestione dei SERVIZI NECROSCOPICI e CIMITERIALI</p> <p>3. FUNZIONI di PIANIFICAZIONE URBANISTICA = pianificazione e programmazione urbanistico-territoriale</p> <p>4. BENI PAESAGGISTICI E AMBIENTALI = pianificazione e tutela dei Beni Paesaggistici e Ambientali.</p> <p>5. FUNZIONI EDILIZIE (SUE) = funzioni relative alla gestione dei procedimenti in materia di attività edilizia e che le norme assegnano alla struttura sportello unico per l'edilizia indicato con l'acronimo SUE</p> <p>6. FUNZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) = funzioni relative alla gestione dei procedimenti in materia di attività produttive (commercio) e che le norme assegnano alla struttura sportello unico per le attività produttive indicato con l'acronimo SUAP. Cura dei rapporti previsti dalla convenzione.</p> <p>7. FUNZIONI di AMBIENTE AGRICOLTURA ENERGIA = Interventi di progettazione, direzione e controllo degli interventi in materia ambientale, agricola e fonti energetiche, cura dei rapporti con il servizio idrico integrato</p> <p>8. FUNZIONI di IGIENE e SANITÀ URBANA = attività in materia di ciclo integrato dei rifiuti, igiene e sanità urbana con particolare riferimento sia agli interventi sulle specie animali sinantropiche di invertebrati vertebrati che stabiliscono interazioni negative con la popolazione umana che agli interventi nei contesti abitativi, gestione del randagismo e del ricovero degli animali di affezione (CANILE); informazione, divulgazione, sensibilizzazione, comunicazione, tramite idonei strumenti e media, delle problematiche di cui ai periodi precedenti.</p> <p>9. FUNZIONI di ARREDO URBANO.</p>



STRUTTURA	FUNZIONI
	<p>10. FUNZIONI di PROTEZIONE CIVILE = attività pianificazione e programmazione nonché di coordinamento (volontariato, viabilità, sanità e assistenza alla popolazione) nelle situazioni di emergenza con il supporto delle altre strutture organizzative dell'ente.</p> <p>11. FUNZIONI di VIABILITA' e TRASPORTO SCOLASTICO = cura i rapporti con il servizio associato ACI 12 (garantire il funzionamento dei servizi di viabilità e accessori, nonché i trasferimenti funzionali alla regolazione dei rapporti disciplinati dalla convenzione per la gestione associata del servizio) e servizio di cantonieri e scuolabus</p> <p>12. FUNZIONI di ORGANIZZAZIONE CANTONIERI</p> <p>13. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre aree del comune e dell'Unione o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono: relazioni con altri enti e istituzioni, regolamentazioni, procedimenti, coordinamenti, autorizzazioni, contributi, patrocini, promozioni di attività. Per tutti i servizi dell'Area provvede alla predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo e alla predisposizione ed adozione degli atti gestionali. L'area provvede all'acquisizione dei beni e servizi di competenza con la gestione delle relative procedure contrattuali ed ha competenza in materia di contenzioso per le funzioni che svolge in coordinamento con il segretario dell'unione.</p>
AREA POLIZIA LOCALE	<p>1. FUNZIONI di POLIZIA LOCALE = competenze attribuite da legge, statuto e regolamenti comunali al corpo di polizia municipale ed in particolare: a) polizia amministrativa per l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di normative, leggi, regolamenti e di ordinanze di autorità regionali e locali - b) polizia giudiziaria ex art. 12, D.Lgs 28 luglio 1989, n. 271 - c) polizia stradale ex art. 12, D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285 - d) polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali - e) ausiliarie di pubblica sicurezza, per garantire, in concorso con le altre forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell'ambito del territorio di competenza - f) informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione dati e altri compiti eventualmente previsti da leggi o regolamenti, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli - g) soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri in raccordo con la protezione civile - h) vigilanza anagrafica - i) attività di recupero introiti sanzioni codice della strada anche con procedure di riscossione coattiva e relativo contenzioso fino al primo grado di giudizio - l) criteri rilascio dei contrassegni invalidi, dei permessi per il transito e la sosta nella zona a traffico limitato (ZTL) e alla regolamentazione dei criteri per il funzionamento dei varchi elettronici - m) attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore - n) gestione amministrativa attività di polizia municipale - o) disciplina, gestione e controllo circolazione in occasione di eventi e manifestazioni.</p> <p>2. FUNZIONI di VIABILITÀ e TRASPORTI = pianificazione e programmazione viabilità e segnaletica (rapporti con azienda comunale); attività di recupero introiti sanzioni codice della strada anche con procedure di riscossione coattiva e relativo contenzioso fino al primo grado di giudizio; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore; gestione amministrativa attività di polizia municipale.</p> <p>3. FUNZIONI di VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIO = controllo del territorio e vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.</p> <p>4. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre aree del comune e dell'Unione o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono: relazioni con altri enti e istituzioni, regolamentazioni, procedimenti, coordinamenti, autorizzazioni, contributi, patrocini, promozioni di attività. Per tutti i servizi dell'Area provvede alla predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo e alla predisposizione ed adozione degli atti gestionali. L'area provvede all'acquisizione dei beni e servizi di competenza con la gestione delle</p>

STRUTTURA	FUNZIONI
	<p>relative procedure contrattuali ed ha competenza in materia di contenzioso per le funzioni che svolge in coordinamento con il segretario dell'unione.</p> <p><i>La funzione della polizia locale è gestita in forma associata con ACI12: sono ricomprese e assegnate alla P.O. esclusivamente le risorse per la gestione economica necessaria per garantire il funzionamento dei servizi di viabilità e accessori, nonché i trasferimenti funzionali alla regolazione dei rapporti disciplinati dalla convenzione per la gestione associata del servizio</i></p>

3.1.1.3. Responsabili delle macrostrutture organizzative (incarichi di elevata qualificazione e incarichi al vicesegretario comunale)

Il Presidente dell'Unione con **decreto presidenziale n. 1 del 16 febbraio 2023** ha conferito gli incarichi di responsabili di posizione organizzativa per le aree, previ colloqui svolti dal segretario dell'unione e su proposta di conferimento da parte della giunta dell'Unione ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del Regolamento per la disciplina del Sistema permanente di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con delibera n. 27 del 19 aprile 2017. La giunta dell'Unione con delibera n. 47 del 4 maggio 2023, per effetto dell'art. 13, comma 3, del CCNL FUNZIONI LOCALI 16 novembre 2022, ha ricondotta tali incarichi alla nuova tipologia di incarichi di elevata qualificazione - posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa - :

	AREA		Codice fiscale	TERMINE
	Funzioni complessive, aggiuntive e/o progetti speciali: STAFF SEGRETERIA UNIONE, Responsabile Transizione Digitale, DPO	Dott. VINCENZO RUSSO	RSSVCN68C08B963D	31 dicembre 2023
1	CITTADINANZA	Dott.ssa ANTONELLA SCARATTI	SCRNNL66S52D1500	31 dicembre 2024
2	FINANZIARIA	Rag. GIANDOMENICO MININI	MNNGDM70C09E884D	31 dicembre 2024
3	INFRASTRUTTURE	Arch. ERICA GHIDETTI	GHDRCE81E43D150A	31 dicembre 2024
4	TERRITORIO	Geom. GRAZIANO COMINETTI	CMNGZN83H21D150Z	31 dicembre 2024
5	VIGILANZA	Dott. ARMANDO AVERSA	VRSRND74E14G2730	Convenzione ACI12

3.1.1.4. Dotazione del personale dell'ente

n.	LAVORATORE	AREA (art. 12, CCNL 2022)	Profilo professionale	Corrispondenza Categoria	Note
1	CRUDO SEBASTIANO	Area degli Operatori	Ausiliario	A	
2	BUSSETI GABRIELE	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	
3	CARISTO NICOLA	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	
4	CIMOLIN ALFREDO	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	
5	DAVÒ ALFREDO	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	dal 19 giugno 2023
6	FEROLDI MANUELA	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	dal 1° giugno 2023
7	FRITTOLI GIANLUCA	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	
8	INGOGLIA GIOVANNI	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	
9	MAZZOTTI PATRIZIA	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	
10	NEGRI GRETA	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	
11	POLI GIORGIO	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	
12	ZAVA MASSIMO	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	
13	BODINI MARA	Area degli Istruttori	Esperto vigilanza	C	
14	CASTILLO CABALLERO SOFIA	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	dal 6 giugno 2023
15	COMINETTI GRAZIANO	Area degli Istruttori	Esperto tecnico	C	



n.	LAVORATORE	AREA (art. 12, CCNL 2022)	Profilo professionale	Corrispondenza Categoria	Note
16	FERRARI DAVIDE	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	
17	LODIGIANI LUCA	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	
18	PIAZZI EUGENIO	Area degli Istruttori	Esperto vigilanza	C	
19	SBOLZANI CRISTINA	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	dal 1° ottobre 2023
20	STANGA NADIA	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	dal 15 giugno 2023
21	DI SALVO LAURA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista amministrativo	D	
22	GHIDETTI ERICA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Architetto	D	
23	MONICA PAOLA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Architetto	D	
24	SCARATTI ANTONELA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista amministrativo	D	

3.1.2. Salute di genere: CUG, Piano delle Azioni Positive e della Parità di Genere 2023-2025

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il 6 ottobre 2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Le linee guida sono state elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto-legge 36/2022 ("PNRR 2"), su cui è arrivato il plauso della Commissione Ue, e riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

L'impianto delle linee guida è volutamente aperto e modulabile sulla base delle diverse realtà che debbono confrontarsi con il tema. L'invito che si evince con chiarezza è puntare a obiettivi concreti e percorribili, lavorando con una nuova consapevolezza, identificando le criticità e affrontare gradualmente il rinnovamento di scelte organizzative e il ridisegno di processi di lavoro con un'attenzione costante all'equilibrio di genere.

Il documento di indirizzo elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del consiglio dei ministri, si articola in due parti e un'appendice con il glossario dei principali termini riferiti al tema dell'equilibrio di genere.

La **prima parte** individua lo **scenario di contesto** - con specifico riferimento all'ambito della Pubblica amministrazione - in cui si inseriscono le azioni promosse, con lo scopo di capitalizzare esperienze pregresse e di individuare i punti di sinergia e i comuni obiettivi con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale. La **seconda parte** si rivolge direttamente alle amministrazioni, in particolare agli uffici di vertice o a quelli incaricati della gestione delle risorse umane, ed entra nel merito delle **azioni utili a migliorare la parità di genere nella Pubblica amministrazione**.

Il cuore delle indicazioni contenute nelle linee-guida, che muove da alcune evidenze empiriche quali la misurazione di una presenza prevalentemente femminile nei ruoli impiegatizi della Pa che va, poi, assottigliandosi nelle posizioni apicali è costituito da una **check-list** che, nelle mani delle amministrazioni, deve ispirare le scelte in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano in termini di accesso alle posizioni di maggiore responsabilità e di sviluppo dell'intera carriera lavorativa.

L'elencazione delle misure muove dalla **necessità di conoscere e misurare il fenomeno dello squilibrio di genere nell'ambito di ciascuna organizzazione**, adottando degli indicatori che diano evidenza, ad esempio, del ricorso analizzato "**per genere**" agli strumenti di flessibilità e di conciliazione vita-lavoro offerti dalle norme e dai contratti collettivi.

Altro punto di attenzione è quello legato alla pesatura delle esperienze nell'ambito delle opportunità di carriera, soprattutto dirigenziale. Nel testo si suggeriscono misure per evitare che, tra concorrenti di diverso sesso, possa determinarsi una discriminazione indiretta per effetto di periodi di assenza legati a fenomeni come la maternità.

Le linee guida operano anche sul piano della cultura organizzativa, prevedendo per esempio che l'amministrazione si organizzi per svolgere riunioni non oltre un certo orario, più facilmente confliggente con la necessità di gestire carichi familiari, e che si preveda comunque una modalità di svolgimento ibrida, prevedendo di default un collegamento in videoconferenza anche se vi sono partecipanti in presenza.

Un ruolo rilevante è rivestito anche dall'accountability dell'amministrazione, che deve abituarsi a esporre i dati che riguardano la propria organizzazione offrendo sempre anche la chiave di lettura di "genere", a partire dagli obblighi di trasparenza ad esempio sulle retribuzioni, dove si ritiene necessario far comparire anche i compensi connessi agli incarichi aggiuntivi, per non lasciare sottotraccia fenomeni di gender pay gap reali, ma striscianti in quanto non legati agli stipendi contrattuali, che sono necessariamente gli stessi per uomini e donne, ma a opportunità di guadagni aggiuntivi che si riconducono alla maggiore disponibilità di tempo extra-lavoro.

3.1.2.1. Comitato Unico di Garanzia

L'Unione con delibera di giunta n. 63 del 1° ottobre 2018 ha istituito e disciplinato il Comitato Unico di Garanzia come segue:

1 – COMPOSIZIONE:

Il Comitato è così composto:

a) da un componente titolare e da un componente supplente designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative a livello di Ente;

b) da un pari numero di rappresentanti del personale comunale, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; i componenti del Comitato saranno nominati tenendo conto del percorso professionale, dell'esperienza e delle attitudini relazionali maturati nell'ambito delle pari opportunità e del contrasto;

c) dal Segretario dell'Unione, con funzioni di Presidente

2 – COMPITI:

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- formulare piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;*

- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie*

sessuali;

- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli.*

- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente.*

- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi.*

- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali*

L'Ente mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività del Comitato. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

3 – DURATA:

Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

4 – FUNZIONAMENTO:

Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4, art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma I, lett. c). della Legge 4 novembre 2010, n. 183. A tal fine, entro 60gg dalla sua costituzione adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso.



5 – RAPPORTO TRA COMITATO E CONTRATTAZIONE DECENTRATA:

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS

3.1.2.2. Piano triennale delle azioni positive e della parità di genere 2023-2025**Premessa**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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

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

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 1° aprile 2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nell'Unione da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

	Segretario comunale	Responsabili Area	Funzionari e Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	TOTALE
DONNE	0	2	4	4	3	0	11
UOMINI	1	3	0	4	8	1	13
totale	1	5	4	8	11	1	24

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

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e delle norme contrattuali il piano si propone di:

1. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili di area. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di area che elaborano, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.

2. promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 non vi sono state richieste specifiche.

3. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

4. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

5. promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli dell'unione e dei Comuni, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.). Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 è stata garantita la partecipazione di consiglieri comunali di genere femminile in occasione di incontri con la cittadinanza.

6. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 non si sono presentate situazioni specifiche.

7. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 non vi sono state richieste specifiche.

8. sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancaza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione

3.1.3. Salute digitale – obiettivi per il miglioramento

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione sarà oggetto di revisione annuale "**a scorrimento**", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
PC portatili		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
% PC portatili sul totale dei dipendenti		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Smartphone		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Dipendenti con firma digitale		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento

Nel 2023 si avvierà la rilevazione con la determinazione degli obiettivi negli anni successivi

3.1.3.1. Obiettivi di accessibilità

Il decreto-legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, ha introdotto l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità del sito internet.

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e sono pubblicati sui portali web dell'Unione e dei Comuni

Tutte le informazioni e gli aggiornamenti in materia sono consultabili sul sito di AGID - Agenzia per l'Italia Digitale all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita>.

Obiettivi di accessibilità dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli

<https://www.unioneterredipievecastelli.cr.it/utrpvcst/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151>

compilati in data 31/03/2023

Anno 2023

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Postazioni di lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Organizzazione del lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Obiettivi di accessibilità del Comune di Torre de' Picenardi

<https://www.comune.torredepicenardi.cr.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/148>

compilati in data 31/03/2023

Anno 2023

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)



Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Postazioni di lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Organizzazione del lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Obiettivi di accessibilità del Comune di Isola Dovarese

<https://form.agid.gov.it/view/74bceb95-8532-4d54-bdf5-1df3733b782a/>

compilati in data 31/03/2023

Anno 2023

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Postazioni di lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Organizzazione del lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Obiettivi di accessibilità del Comune di Pessina Cremonese

compilati in data 31/03/2023

Anno 2023

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Postazioni di lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Organizzazione del lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

3.1.4. Salute finanziaria - obiettivi per il miglioramento

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione sarà oggetto di revisione annuale "**a scorrimento**", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Valutazione esistenza deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui		Rilevazione	Miglioramento	Miglioramento

Nel 2023 si avvierà la rilevazione con la determinazione degli obiettivi negli anni successivi

3.2. Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "*Piano organizzativo del lavoro agile*" (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'ENTE ha seguito di confronto con le organizzazioni sindacali, accordo del 27 ottobre 2023, ha definito il POLA che è stato approvato con l'adozione del PIAO 2022-2024:

3.2.1. Misure organizzative DISCIPLINA DELLO SMART WORKING - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

Capo I – Telelavoro

Principi e definizioni

1. L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del **telelavoro** e del **lavoro agile**.

2. Il **telelavoro** o "**lavoro da remoto**" o "**lavoro a distanza**" è la **prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.**

3. Il telelavoro, comprensivo della tipologia del lavoro agile cd "**smart working**", è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- L. 16 giugno 1998, n. 191. Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica (art. 4);

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70. Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Accordo ARAN 24 marzo 2000 (CCNQ) – art. 24. Ipotesi di accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Deliberazione AIPA. 31 maggio 2001, n. 16. Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;
- Intesa 6 aprile 2007. Lavoro pubblico e riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;
- Contratti collettivi di comparto (Regioni ed Autonomie Locali, CCNL 14/9/2000 – art. 1)
- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” dando tempo tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- Art. 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile
- Linee guida 2021 sul PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)

Capo II – Forme di lavoro a distanza

Telelavoro domiciliare e altre forme di lavoro a distanza

1. Il **telelavoro domiciliare** è una tipologia di lavoro a distanza che comporta la prestazione dell'attività lavorativa al **domicilio del dipendente**. La prestazione lavorativa può essere svolta **in altri luoghi o centri satellite (coworking)**

2. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

3. L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI adotta il telelavoro con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

5. Alle modalità di prestazione lavorativa a distanza di cui al presente articolo si applicano, laddove compatibili, le disposizioni di cui al capo successivo in materia di lavoro agile.

Capo III – Disciplina dello smart working - Piano operativo lavoro agile (POLA)

Finalità

1. Lo *smart working* è una particolare tipologia di telelavoro come modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il personale in *smart working* gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Lo *smart working* risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'insuccesso di processi di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, della fiducia, dell'autonomia e della responsabilità;

c) promuovere, in coerenza con gli obiettivi della programmazione europea, la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti incidendo sugli improduttivi tempi di spostamento, convertibili in tempi di formazione e sviluppo delle competenze;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro favorendo la predisposizione di spazi condivisi tecnologicamente avanzati in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

g) promuovere la multi-canalità nelle relazioni con cittadini, imprese ed altri organismi pubblici e privati.

Principi di legge applicabili

1. L'applicazione dello *smart working* presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e agli eventuali aggiornamenti normativi, e in particolare garantisce:

a) il principio di non discriminazione, per il quale al dipendente agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti del personale che svolge le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;

b) la tutela del diritto alla formazione, alla informazione, all'assicurazione e all'esercizio dei diritti sindacali del dipendente agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità del personale dell'Ente;

c) l'inclusione del dipendente nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), ovvero per tramite del futuro Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) se adottati, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Destinatari

1. La prestazione lavorativa nella modalità *smart working* può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di *part-time*, compresi gli incaricati di posizione organizzativa, in servizio presso l'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta e utile al perseguimento delle finalità individuate dal presente regolamento.

2. Lo *smart working* è una particolare tipologia di telelavoro ed è incompatibile con le altre forme di lavoro da remoto a domicilio del dipendente, in altri luoghi o centri satellite (*coworking*). Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro di cui alle tipologie del precedente periodo non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

3. L'autorizzazione ovvero la proposta al dipendente di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart*, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al responsabile di area cui è assegnato il lavoratore. Ove interessi un responsabile di area l'autorizzazione compete al segretario comunale previo nulla-osta del sindaco

4. Il contingente minimo di personale al quale garantire lo *smart working* è quello previsto dall'art. 14 della legge 124/2015 per almeno il quindici per cento dei dipendenti.

5. Non è ammesso il ricorso allo *smart working* per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda per violazione degli obblighi di presenza in servizio.

Caratteristiche e mappatura delle attività lavorabili in *smart working*

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;

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

c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze e gli obiettivi organizzativi e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

d) il dipendente gode di autonomia operativa per conseguire gli obiettivi assegnati e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa. Il dipendente deve possedere le necessarie competenze informatiche e avere la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;

e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono esclusi dalla possibilità di lavorare in *smart working*:

a) il personale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio della Polizia Locale;

b) il personale operaio;

c) il personale adibito alla conduzione degli automezzi (autisti);

d) gli addetti agli sportelli al pubblico. Ove siano attivati "sportelli virtuali avanzati", l'esclusione è riferita al solo contingente minimo come individuato dall'amministrazione in applicazione dell'accordo di cui all'art. 2 della L. 12 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

3. I responsabili di area, ciascuno per le unità organizzative dirette e con periodicità annuale o anche infrannuale se sopraggiungono mutamenti organizzativi, dovranno revisionare la mappatura e individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in *smart working*. La mappatura delle attività individuate dovrà essere formalizzata da ogni responsabile di area e comunicato al Segretario Generale.

4. Sono in ogni caso escluse da tale elenco, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza ovvero una costante sorveglianza di attività esterne.

Tempi e luoghi dello *smart working*

1. Le prestazioni in lavoro agile possono essere attivate con l'adozione di uno dei seguenti modelli:

a) dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni lavorativi: 7, 9 o 11 giorni al mese secondo un calendario approvato dal responsabile di riferimento;

b) dipendenti con orario di lavoro su 5 giorni lavorativi: 5, 7 o 9 giorni al mese secondo un calendario approvato dal responsabile di riferimento;

c) dipendenti con orario di lavoro part-time verticale: numero giorni mensili non superiore al 45% dei giorni lavorativi secondo un calendario approvato dal responsabile di area di riferimento.

2. È esclusa la fruizione ad ore del lavoro agile.

3. Il calendario delle giornate in lavoro agile, approvato dal responsabile di area di riferimento potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al dipendente. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili per esigenze di servizio non comporterà la differibilità delle stesse.

4. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il dipendente, durante la giornata di *Smart Working*, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di *Smart Working*.

5. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il responsabile di area è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.



6. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 12 mesi. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

7. Se l'accordo è a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. Ove compatibile con l'organizzazione delle postazioni di lavoro, al dipendente che rientra in presenza è assegnato lo stesso orario di lavoro in uso prima dell'attivazione del lavoro agile.

8. Il responsabile di area può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi, quali ad esempio:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;

b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro agile nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;

c) prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione o gli altri colleghi o utenti;

d) mutate esigenze organizzative;

e) esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

9. Resta salva la possibilità per il dirigente o responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

10. Le sedi nelle quali il dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente con il responsabile dell'area, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti sono riconosciuti, a condizione che il dipendente disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati:

a) la sua abitazione;

b) altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione;

c) locali pubblici o aperti al pubblico, purché attrezzati con postazioni che assicurino la riservatezza;

d) di spazi di lavoro condivisi (con eventuale sistema di prenotazione);

e) aree di co-working dell'Ente o di altri soggetti, privati o pubblici.

11. Il dipendente darà, se il luogo varia, preventiva informativa al responsabile dell'area del luogo o dei luoghi prescelti, naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altre indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Progetto individuale

1. Il Progetto individuale viene predisposto dal responsabile dell'area per ciascun lavoratore agile. Nella scheda di progetto sono dettagliate le attività da svolgere rilevate nella mappatura definita e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento. Inoltre, dovrà contenere la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente.

2. Il responsabile dell'area assicura un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a) su richiesta individuale del dipendente;

b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

2. Nel caso di cui al precedente punto b):

a) a seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei responsabili di area l'ufficio di gestione del personale provvederà alla divulgazione a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di adesione, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascuna Area;

b) sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai dipendenti interessati, verranno predisposte dall'ufficio di gestione del personale le graduatorie per ciascuna Area che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto dei criteri di priorità. Il responsabile dell'area, verificati gli esiti della graduatoria della propria area, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working sulla base delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità di lavoro agile deve essere motivato sul piano organizzativo.

c) l'approvazione delle graduatorie avviene con atto de segretario comunale.

Accordo individuale

1. Entro 15 giorni dall'approvazione delle graduatorie, ove necessario, o dall'approvazione della richiesta del dipendente si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e segretario comunale l'Accordo individuale.

2. L'accordo individuale, predisposto in relazione al progetto individuale, stilato utilizzando lo schema di seguito riportato nel presente TITOLO, deve indicare:

- Luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile e i termini per il successivo aggiornamento;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. All'accordo dovrà essere allegato:

a) il progetto individuale;

b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;

c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore o lavoratrice.

4. Il responsabile dell'area di interesse comunale comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.

5. Le istanze, i Progetti, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi, all'ufficio competente alla gestione giuridica del personale e inseriti nel relativo fascicolo.

6. Ove si rendano necessario o utili variazioni al progetto individuale, è possibile definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa svolta in *smart working*, mediante l'opportuna modifica delle clausole dell'accordo individuale.

7. L'accordo individuale, le relative modifiche e variazioni, approvate dal responsabile dell'area devono essere comunicate all'ufficio competente alla gestione giuridica del personale.

Criteri di priorità

1. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Dirigente riconosce priorità alle richieste presentate secondo il seguente ordine:

a) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;



b) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (vedi articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);

c) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

d) dipendenti affetti da grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

e) distanza della sede di lavoro dal luogo di residenza o domicilio del dipendente.

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. In caso di ulteriore parità la priorità si procederà in questo ordine:

a) al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;

b) al dipendente con particolari problemi di salute

c) al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;

d) al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;

e) al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;

f) al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

5. Nel caso di ulteriore parità è preferito il candidato che ha riportato le migliori valutazioni nell'ultimo triennio.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il responsabile di area valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività con telefono, strumentazione informatica e connessione messi a disposizione dall'Ente. Ove il dipendente lo consenta ovvero lo richieda, può essere autorizzato l'uso di apparati e connessioni proprie per l'accesso agli applicativi normalmente in uso nell'Ente nel rispetto delle indicazioni impartite in materia di sicurezza informatica e privacy.

2. La strumentazione al dipendente è fornita in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di *smart working*. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente.

3. Al dipendente verrà consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione.

Fasce di contattabilità (o reperibilità)

1. L'orario di lavoro deve garantire il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi in modo che vi sia il bilanciamento tra vita professionale e vita privata.

2. Per favorire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di *smart working*, la contattabilità nella fascia oraria fissata nell'accordo individuale, secondo quanto stabilito dal responsabile dell'area in funzione delle attività assegnate.

3. Le fasce di contattabilità non possono essere inferiori ad un periodo di 4 ore e maggiori ad un periodo di 6 ore al giorno. In caso di rapporto di lavoro *part time* orizzontale, le fasce di contattabilità sono proporzionalmente ridotte.

4. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

5. Al dipendente in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo.

6. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

7. Il dipendente che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare al proprio responsabile di area l'interruzione e l'orario di ripresa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero nell'impossibilità di concordare con il responsabile di area soluzioni alternative per il recupero della prestazione, la mezza o l'intera giornata non effettuata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Dirigente.

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore in *smart working* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. E' riconosciuto il diritto del dipendente in *smart working* di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono dello *smart working* sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle *performance* e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in *smart working* non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce con diritto alla disconnessione.

5. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.

6. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento si sovrappone al periodo di disconnessione.

Diritto alla formazione

Il lavoratore in *smart working* ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio. Inoltre, verranno strutturati i percorsi formativi evidenziati nel Progetto individuale.

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lecco.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.



2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Il personale collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Disposizioni finali

1. Dall'attuazione delle disposizioni in materia di telelavoro e smart working non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica salvo quelli riferiti alle misure di sviluppo del piano di transizione digitale.

3. Per quanto non previsto dalle disposizioni regolamentari è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.

4. L'Amministrazione verifica le ricadute dell'applicazione dello *smart working* sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto.

5. Le presenti disposizioni sono adottate sentite le organizzazioni sindacali e sono pubblicato sul portale web nella sezione "Amministrazione Trasparente".

schema di accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE di *SMART WORKING*

TRA

il Sig./Sig.ra, dipendente dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI, cat. Xxx profilo professionale, collocato nell' AREA

E

L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI

a seguito di:

[] richiesta individuale del dipendente;

[] scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

[] specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale;

e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte del responsabile dell'area

Richiamata la DISCIPLINA DELLO *SMART WORKING* approvata con Delibera di Giunta comunale n. ... del;

Oggetto dell'accordo individuale di *smart working*

Nella scheda di progetto allegata al presente accordo sono dettagliate le attività da svolgere rilevate nella mappatura approvata dall'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento.

Nella scheda di progetto è contenuta anche la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del(la) dipendente.

Luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività

Data di inizio e durata del progetto

Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile e i termini per il successivo aggiornamento

Fasce di contattabilità (o reperibilità)

Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti

Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro

Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari

Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure indicate nel Disciplina di disciplina dello smart working.

Facoltà di recesso

Per le facoltà di recesso si veda Disciplina di disciplina dello *smart working*.

Per ricevuta ed accettazione:

L'Unione

Il lavoratore

Allegati:

- Informativa sulla Salute e Sicurezza sul lavoro
- Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione
- Progetto di *smart working*

schema di scheda progetto individuale

Progetto di Smart Working: AREA

Dipendente:

Fattore del progetto	Descrizione
Mappatura attività smartabili	Inserire, rispetto alla mappatura 93 della DISCIPLINA DELLO SMART WORKING, a quali attività di fa riferimento
Attività	Riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere
Definizione delle eventuali fasi di realizzazione del progetto	modalità di implementazione del progetto, tempistiche, ecc. prevedere anche dei momenti di supporto per il collaboratore in modo da renderlo effettivamente autonomo nella gestione individuale dei propri tempi e della propria organizzazione del lavoro.
Strumentazione informatica e tecnologica necessaria	Descrivere la strumentazione occorrente: personal computer - cellulare - Stampanti/scanner-Connessione internet
Definizione di percorsi formativi necessari	Indicare argomenti/materie che devono essere approfondite per poter svolgere l'attività da remoto. LE attività formative riguarderanno: <ul style="list-style-type: none">• l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure;• l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo e sulla comunicazione;• l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le Policy aziendali vigenti, ivi



Fattore del progetto	Descrizione
	compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D.Lgs.81/08).
Risultati, obiettivi da raggiungere	Indicare i risultati, espressi sia in termini quantitativi che qualitativi, che si intendono raggiungere alla conclusione del progetto
Modalità di monitoraggio attivo e partecipato allo sviluppo degli obiettivi: indicatori e relativi target da raggiungere	riportare gli indicatori utilizzati per monitorare le principali attività lavorative svolte per raggiungere i risultati/obiettivi e definire la periodicità del monitoraggio
Collegamento con sistema di valutazione della performance	In coerenza con quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi assegnati al dipendente di cui al paragrafo precedente, potranno venire assegnati come obiettivi individuali inseriti nella scheda di valutazione del dipendente.
Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà, sicurezza sul lavoro	Vedi DISCIPLINA DELLO <i>SMART WORKING</i> - definire eventuali indicazioni particolari

schema di mappatura attività (art. 93)

Un'esemplificazione della mappatura delle attività di cui all'articolo 93 nel quale occorre specificare la riferibilità delle attività con i criteri di cui alle lettere a), b), c), d) ed e).

Attività		a)	b)	c)	d)	e)
Funzioni di istruttoria di procedimenti amministrativi e di atti	Redazione regolamenti Redazione circolari Controllo determine, delibere e atti diversi scritti da altri Redazione determine e/o delibere Autorizzazioni e/o concessioni Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus Concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...) Verbali/relazioni Rilascio pareri Attestazioni/certificati					
Caricamento o aggiornamento base dati	Gestione presenze /assenze Gestione dati giuridici del personale Gestione stipendi Gestione pensioni Gestione prestiti Gestione conto del personale Gestione indennità					
Attività contabili-finanziarie	Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento Emissioni reversali Carichi e svincoli cauzioni Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata Gestione debiti-crediti-rimborsi Gestione fatturazioni del comune Gestione contabilità e rendicontazione servizi					
Attività di gestione	Analisi fabbisogni formativi Progettazione e pianificazione corsi di formazione Gestione iscrizioni ai corsi di formazione Gestione attestati di partecipazione a corsi di formazione Gestione customer dei corsi di formazione Organizzazione logistica dei corsi					

Attività		a)	b)	c)	d)	e)
	Gestione corsi e-learning Gestione relazioni sindacali Conteggi e relazioni del personale Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari) Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi (lettere ec.)					
Organizzazione eventi	Progettazione eventi Gestione interlocutori per la realizzazione di eventi Gestione iscrizioni e presenze ad eventi Organizzazione logistica di eventi					
Assistenza al funzionamento di organi che agiscono in video conferenza	Giunta e Consiglio da remoto					
Servizi di sportello rese con sportello virtuale avanzato						
Funzioni di visto, attestazione, controllo eseguibili integralmente con procedure informatiche						
Funzioni di progettazione di opere, lavori o servizi	Progettazione,					

3.2.2. Obiettivi di miglioramento

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione sarà oggetto di revisione annuale "**a scorrimento**", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
POLA	Approvato nel 2022		incremento	incremento
Unità in lavoro agile			incremento	incremento
% applicativi consultabili in lavoro agile		Rilevazione	incremento	incremento
% Banche dati consultabili in lavoro agile		Rilevazione	incremento	incremento
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo		Avvio indagine	incremento	incremento

Nel 2023 si avvierà la rilevazione con la determinazione degli obiettivi negli anni successivi

3.3. Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Salute professionale

Il “**benessere organizzativo**” o “**salute organizzativa**” nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo ed è, ormai da tempo, argomento di attenzione, anche normativa.

Consiste nella misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. “**clima organizzativo**”, ovvero l’atmosfera prevalente che circonda l’organizzazione, il livello morale e l’intensità dell’insieme dei sentimenti di appartenenza, affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti (Mullins 2005).

Si riferisce, quindi, al rapporto che lega le persone al proprio contesto di lavoro, prendendo in considerazione molteplici aspetti, quali: *le relazioni interpersonali, il rapporto con i superiori, l’importanza singolarmente attribuita alla propria attività lavorativa, il senso di appartenenza all’organizzazione di riferimento, l’equità nel trattamento retributivo e nell’offerta di opportunità di crescita e miglioramento lavorativo, l’ambiente di lavoro, l’assenza di differenze di genere e rispetto delle pari opportunità.*

Per benessere organizzativo, di conseguenza, si intende comunemente la capacità dell’organizzazione di garantire il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i propri lavoratori.

Attesa la sua importanza, quindi, negli ultimi anni la P.A. ha iniziato ad occuparsi di tale aspetto, comprendendo che il miglioramento della performance di una organizzazione è strettamente e inevitabilmente collegato ad una più attenta gestione e motivazione delle risorse umane. Invero, tanto più è alto il grado di benessere fisico e psicologico dei lavoratori, tanto più si verifica un accrescimento dell’intero Ente.

Difatti, molteplici studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e con un “clima interno” sereno e partecipativo: motivazione, collaborazione, coinvolgimento, trasparenza, esatta circolazione delle informazioni, aggiornamento professionale, equità, flessibilità e fiducia dei lavoratori sono tutti elementi migliorativi della loro salute mentale e fisica, in grado di soddisfare gli utenti e aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, pertanto, al modo in cui le persone vivono la relazione con l’organizzazione in cui lavorano; più una persona sente di appartenere all’organizzazione più lavora con impegno e dedizione.

È per tali motivi che diventa necessario sviluppare maggiori competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l’organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell’ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno (Arianna Vincenzi, Il benessere organizzativo: fantasia o realtà, in italia.6seconds.org).

Nell’arco di un triennio, l’amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni quantitative e qualitative dell’organizzazione partendo da un monitoraggio delle risorse umane che si acquistano attraverso la programmazione del fabbisogno e la gestione del rapporto di lavoro.

La programmazione sarà oggetto di revisione annuale “**a scorrimento**”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
Lavoratori		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
Cessazioni a tempo indeterminato		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
Cessazioni a tempo determinato		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
Assunzioni a tempo indeterminato rispetto al 31 dicembre dell’anno precedente		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
Indicazioni di copertura del piano assunzioni		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
Tasso di sostituzione del personale cessato		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale al 1° gennaio rispetto alle ferie arretrate al 1° gennaio dell'anno successivo		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso o recupero) al 31 dicembre del personale rispetto alle ore di straordinario (a compenso o recupero) al 31 dicembre dell'anno successivo		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

Nel 2023 si avvierà la rilevazione con la determinazione degli obiettivi negli anni successivi

3.3.2. Determinazione organica e piano triennale del fabbisogno organico

La giunta dell'Unione tenendo conto delle nuove modalità con le quali riorganizzare le risorse umane e programmare il fabbisogno nel PIAO ed in considerazione

- che con le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro ed in particolare le disposizioni di contenimento della spesa di personale disposte dalla vigente normativa, si ritiene di procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli e dei limiti fissati dalla normativa suddetta;
- che con tale provvedimento si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa;
- che in tal senso si è ritenuto di procedere alla definizione del Piano dei fabbisogni di personale 2023 - 2025, nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle sopravvenute evoluzioni, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse anche da un monitoraggio con le figure apicali dell'Ente e degli obiettivi contenuti nei vigenti documenti programmatici;
- tenuto conto delle sussistenti capacità assunzionali dell'Unione e dell'assenza di situazioni di eccedenza e soprannumarietà

provvede alla rideterminazione della dotazione organica e all'aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 (PIAO)

Il programma triennale del fabbisogno è definito attraverso la determinazione della dotazione organica composta dai lavoratori assunti e da assumere al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

3.3.2.1. Verifiche presupposti programmatori

Ai fini della programmazione delle assunzioni si dà luogo alle seguenti verifiche:

	PROVVEDIMENTI	NOTE
A) Presupposti programmatori	1) Programmazione triennale fabbisogno personale	Indicazioni nel DUP approvato dall'Unione
	2) Rideterminazione dotazione organica	Avviene con il PIAO
	3) Verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario	Per l'anno 2023 è prevista la dichiarazione nella presente deliberazione
B) Adozione di atti amministrativi	4) Adozione del piano triennale delle azioni positive e P.O.	Si approva con il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
	5) Adozione del Piano della Performance	Si approva con il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)



	PROVVEDIMENTI	NOTE
C) Vincoli connessi con il pareggio di bilancio	6) Rispetto del pareggio di bilancio	SI
	7) Invio certificazione pareggio di bilancio entro il 31 marzo	SI
	8) Trasmissione alla banca dati (Bdap-Mop) delle informazioni relative ai patti di solidarietà regionale e nazionale	L'ente non ha beneficiato di spazi finanziari di cui all'art. 10 c. 5 L. n. 243/2012
D) Adempimenti piattaforma certificazione crediti	9) Corretta gestione e certificazione crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica	SI
E) Rispetto vincoli in materia di adempimenti contabili	10) Approvazione nei termini del bilancio di previsione	SI
	11) Approvazione del rendiconto della gestione	SI
	12) Approvazione del bilancio consolidato	SI
	13) Trasmissione del bilancio di previsione alla Bdap entro 30 gg dalla approvazione	SI
	14) Trasmissione del rendiconto della gestione alla Bdap	SI
F) Limiti di spesa di personale	15) Verifica del rispetto del limite di spesa del personale (c. 557-562 art. 1 L. 296/2006)	Rispetto verificato

3.3.2.2. Assunzioni e cessazioni dell'anno precedente

Nel 2022 si è proceduto all'aggiornamento del programma triennale del fabbisogno organico 2022-2024 con riferimento all'annualità 2023 tenendo conto che:

a) assunzione di 3 lavoratori nell'ambito amministrativo, era stato assunto un cantoniere-autista scuolabus utilizzato parzialmente sui servizi amministrativi per criticità di funzionamento

b) erano cessati complessivamente 5 lavoratori (2 per fine rapporto di lavoro nella prima parte dell'anno + 2 per dimissioni e 1 per mancato superamento del periodo di prova nella seconda parte dell'anno)

c) agli inizi di questo anno si è verificato un'ulteriore cessazione per dimissioni volontarie: ex categoria giuridica D – posizione economica D2) - tempo pieno 36/36 con decorrenza dal 16.02.2023.

Nel mese di giugno sono stati assunti 4 (quattro) lavoratori di cui uno si è dimesso:

1) un lavoratore appartenente all'area degli istruttori (ex cat. C) che sarà assegnato ai servizi demografici nell'AREA CITTADINANZA di cui è responsabile la dott.ssa ANTONELLA SCARATTI dal 15 giugno 2023 con cessione di contratto di lavoro (mobilità) con il Comune di Gazoldo degli Ippoliti

2) due lavoratori appartenenti all'area degli operatori esperti (ex cat. B3) che saranno assegnati ai servizi generali nell'AREA CITTADINANZA, uno con decorrenza 1° giugno (per un primo periodo part time al 50%) e l'altro dal 17 giugno 2023 a seguito di conclusione della procedura concorsuale. Quest'ultimo si è dimesso il 19 giugno 2023

3) un lavoratore appartenente all'area degli istruttori (ex cat. C) che sarà assegnato ai servizi di ragioneria nell'AREA FINANZIARIA di cui è responsabile il rag. GIANDOMENICO MININI dal 6 giugno 2023 a seguito di scorrimento di graduatoria del concorso concluso dal Comune di Castel Goffredo

Nel mese di ottobre ci sarà un'ulteriore assunzione di un lavoratore appartenente all'area degli istruttori (ex cat. C) che sarà assegnato allo STAFF SEGRETERIA UNIONE con cessione di contratto di lavoro (mobilità) con l'ASST di Cremona. L'obiettivo di quest'ultimo è costituire e potenziare una struttura che si occupa di tutte le funzioni di supporto del segretario comunale, appalti e contratti, servizi assicurativi, ICT, personale e formazione del personale.

Con tali assunzioni viene coperta la riserva prevista per legge per le cd categorie protette.

3.3.2.3. Illustrazioni norme giuridiche e tecniche

- La giunta dell'Unione, in relazione alla sua competenza specifica e residuale di cui al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa e che l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il **piano triennale dei fabbisogni di personale (ora apposita sezione del PIAO)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di rilevare, anche annualmente, **situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale**, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e che l'eventuale inadempimento comporta il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica **la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...)** garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- i commi 557, 557-bis, 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione sono state definite le **“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”**, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tali linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: **“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”**. In ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo è necessario per **l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:**
 - a) potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
 - b) dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Tabella spesa complessiva anno 2008

SPESA COMPLESSIVA PERSONALE ANNO 2008	COMUNE DI PESSINA CREMONESE	COMUNE DI TORRE DE' PICENARDI	COMUNE DI ISOLA DOVARESE	COMUNE DI CA' D'ANDREA	Totale
Spese int. 01	176.690,98	396.255,46	256.681,76	150.101,00	979.729,20
Spese int. 03	-	32,86	22.343,13	768	23.143,99
Irap int. 07	9.454,97	24.421,81	17.969,08	8.162,00	60.007,86
Altre spese da specificare:					
spese personale in convenzione	55.175,90				55.175,90
spese per formazione e missioni	350				350
Totale spese di personale (A)	241.671,85	420.710,13	296.993,97	159.031,00	1.118.406,95
(-) Componenti escluse (B)		24.344,10	43.927,67	27.513,00	95.784,77
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	241.671,85	396.366,03	253.066,30	131.518,00	1.022.622,18

Tabella per la spesa “contratti flessibili” nel triennio 2007/2009 (art. 9, comma 28, DL 78/2010)

L’articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che fissa il limite nel 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 per avvalersi di personale a tempo determinato, convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che per l’Unione è la seguente

ENTE	Importo spesa impegnata triennio 2007/2009 per lavoro flessibile
COMUNE DI PESSINA CREMONESE	8.150,79
COMUNE DI TORRE DE' PICENARDI	9.324,53
COMUNE DI ISOLA DOVARESE	3.166,67
COMUNE DI CA' D'ANDREA	-

- le seguenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale:
 - Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
 - Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
 - Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
 - Art. 1, comma 479 lett. d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
 - Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille Proroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;
- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", che in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia introducendo il principio che l'assunzione di personale nei comuni avviene in base alla sostenibilità finanziaria anziché in base ai residui assunzionali. Il DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 ed è pertanto applicabile;
- la Circolare Ministeriale 8 giugno 2020 sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti

3.3.2.4. Valori medi nel triennio 2017/2018/2019

L'Unione e gli enti che la costituiscono hanno approvato i rendiconti per l'anno 2019 come segue:

- *deliberazione di Consiglio Comunale del Comune di Torre de' Picenardi n. 3 del 30.06.2020 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2019;*
- *deliberazione di Consiglio Comunale di Isola Dovarese n. 10 del 29.06.2020 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2019;*
- *con deliberazione del Consiglio Comunale del Comune di Pessina Cremonese n. 3 del 29.06.2020 è stato approvato il Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2019;*
- *deliberazione di Consiglio dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli n. 2 del 30.06.2020 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2019;*

3.3.2.4.1. Comune di Pessina Cremonese

In relazione ai rendiconti e al prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2017/2018/2019, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2019 il COMUNE DI PESSINA CREMONESE si trova nella seguente situazione:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2017	2018	2019	Media del triennio
Titolo 1	€ 390.287,85	€ 387.967,76	€ 390.718,47	€ 389.658,03
Titolo 2	€ 77.906,72	€ 79.233,77	€ 90.184,90	€ 82.441,80
Titolo 3	€ 845.844,86	€ 1.272.380,48	€ 624.345,70	€ 914.190,35
Totale entrate correnti	€ 1.314.039,43	€ 1.739.582,01	€ 1.105.249,07	€ 1.386.290,17



FCDE iniziale		€ 24.000,00	
Entrate correnti nette			€ 1.362.290,17

Spesa del personale			
Spesa del personale 2019			€ 172.523,87

Incidenza spesa del personale/entrate correnti			
Incidenza spesa del personale/entrate correnti			12,66%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 401.875,60
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2019	€ 229.351,73

3.3.2.4.2. Comune di Torre de' Picenardi

In relazione ai rendiconti e al prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2017/2018/2019, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2019 il COMUNE DI TORRE DE' PICENARDI si trova nella seguente situazione:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2017	2018	2019	Media del triennio
Titolo 1	€ 1.035.242,38	€ 1.262.196,97	€ 1.303.413,94	€ 1.200.284,43
Titolo 2	€ 680.258,37	€ 334.177,33	€ 691.793,87	€ 568.743,19
Titolo 3	€ 607.499,24	€ 582.114,21	€ 564.101,39	€ 584.571,61
Totale entrate correnti	€ 2.322.999,99	€ 2.178.488,51	€ 2.559.309,20	€ 2.353.599,23
FCDE iniziale			€ 35.000,00	
Entrate correnti nette				€ 2.318.599,23

Spesa del personale	
Spesa del personale 2019	€ 411.341,63

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	17,74%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 639.933,39
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2019	€ 228.591,75

3.3.2.4.3. Comune di Isola Dovarese

In relazione ai rendiconti e al prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2017/2018/2019, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2019 il COMUNE DI ISOLA DOVARESE si trova nella seguente situazione:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2017	2018	2019	Media del triennio
Titolo 1	€ 463.591,68	€ 492.753,61	€ 517.915,74	€ 491.420,34
Titolo 2	€ 222.986,77	€ 210.564,40	€ 205.956,11	€ 213.169,09
Titolo 3	€ 342.338,86	€ 308.301,80	€ 325.247,69	€ 325.296,12
Totale entrate correnti	€ 1.028.917,31	€ 1.011.619,81	€ 1.049.119,54	€ 1.029.885,55
FCDE iniziale			€ 8.740,00	
Entrate correnti nette				€ 1.021.145,55

Spesa del personale	
Spesa del personale 2019	€ 215.654,84

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	21,12%



Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 292.047,63
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2019	€ 76.392,79

3.3.2.5. Incremento teorico disponibile e incremento calmierato

I comuni facenti costituenti l'Unione rispettano l'indice di virtuosità, tenendo conto delle fasce demografiche e dei seguenti valori:

- *i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti*
- *i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024*
- **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE:** Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

SPESA DEL PERSONALE	
Quota Comune di Pessina Cremonese	229.351,73
Comune di Isola Dovarese	76.392,79
Comune di Torre de Picenardi	228.591,75
TOTALE COMPLESSIVO	534.336,27

- **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024):** Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2019							
	Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
Isola Dovarese	Periodo transitorio	2020	23,0%	€ 49.600,61	€ 49.600,61		€ 49.600,61
		2021	29,0%	€ 62.539,90	€ 12.939,29		€ 12.939,29
		2022	33,0%	€ 71.166,10	€ 8.626,19		€ 8.626,19
		2023	34,0%	€ 73.322,64	€ 2.156,55		€ 2.156,55
		2024	35,0%	€ 75.479,19	€ 2.156,55		€ 2.156,55
Totale per verifica					€ 75.479,19		
Pessina Cremonese	Periodo transitorio	2020	23,0%	€ 39.680,49	€ 39.680,49		€ 39.680,49
		2021	29,0%	€ 50.031,92	€ 10.351,43		€ 10.351,43
		2022	33,0%	€ 56.932,88	€ 6.900,95		€ 6.900,95
		2023	34,0%	€ 58.658,12	€ 1.725,24		€ 1.725,24
		2024	35,0%	€ 60.383,35	€ 1.725,24		€ 1.725,24
Totale per verifica					€ 60.383,35		
Torre de' Picenardi	Periodo transitorio	2020	20,0%	€ 82.268,33	€ 82.268,33		€ 82.268,33
		2021	25,0%	€ 102.835,41	€ 20.567,08		€ 20.567,08
		2022	28,0%	€ 115.175,66	€ 12.340,25		€ 12.340,25
		2023	29,0%	€ 119.289,07	€ 4.113,42		€ 4.113,42
		2024	30,0%	€ 123.402,49	€ 4.113,42		€ 4.113,42
Totale per verifica					€ 123.402,49		

3.3.2.6. Spazio finanziario per assunzioni

Al computo eseguito dall'Ufficio personale il l'Unione, per l'anno 2023, può procedere ad assunzioni entro lo spazio finanziario di € 193.691,01

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM e l'Unione non dispone di resti assunzioni per quote di turn-over, relativi al quinquennio 2015/2019 rimasti inutilizzati.

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue:

Spesa del personale anno 2008 (+)	€ 1.022.622,18
Spesa potenziale calcolata sulle facoltà assunzionali a tempo indeterminato disponibili (comprehensive di quanto stabilito da leggi speciali e da procedure di stabilizzazione) (+)	€ 193.691,01
Spesa potenziale massima (A) (=)	€ 1.216.313,19

Tabella spesa complessiva anno 2008, facoltà assunzionali e spesa di personale potenziale massima

SPESA COMPLESSIVA PERSONALE ANNO 2008	COMUNE DI PESSINA CREMONESE	COMUNE DI TORRE DE' PICENARDI	COMUNE DI ISOLA DOVARESE	COMUNE DI CA' D'ANDREA	Totale
Spese int. 01	176.690,98	396.255,46	256.681,76	150.101,00	979.729,20
Spese int. 03	-	32,86	22.343,13	768	23.143,99
Irap int. 07	9.454,97	24.421,81	17.969,08	8.162,00	60.007,86
Altre spese da specificare:					
spese personale in convenzione	55.175,90				55.175,90
spese per formazione e missioni	350				350



SPESA COMPLESSIVA PERSONALE ANNO 2008	COMUNE DI PESSINA CREMONESE	COMUNE DI TORRE DE' PICENARDI	COMUNE DI ISOLA DOVARESE	COMUNE DI CA' D'ANDREA	Totale
Totale spese di personale (A)	241.671,85	420.710,13	296.993,97	159.031,00	1.118.406,95
(-) Componenti escluse (B)		24.344,10	43.927,67	27.513,00	95.784,77
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	241.671,85	396.366,03	253.066,30	131.518,00	1.022.622,18
Facoltà assunzionali a normativa vigente					€ 193.691,01
Spesa potenziale massima					€ 1.216.313,19

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A)

3.3.2.7. Progressioni di carriera

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha modificato l'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevedendo quanto segue: *“Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. **Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno**, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti”*.

Il Contratto nazionale Funzioni Locali 2019-2021 all'art. 13 introduce una norma di prima applicazione che, relativamente alle progressioni tra aree prevede un regime transitorio disciplinato come segue:

*“6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree **può aver luogo** con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del Monte Salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. “

3.3.2.7.1. Progressioni tra aree alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali: i chiarimenti dell'ARAN

Con l'orientamento applicativo CFL 209, ARAN è intervenuta specificando quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

L'orientamento applicativo deriva a seguito della distinzione che CCNL ha fatto nel merito delle progressioni verticali suddivise in **procedure ordinarie e procedure straordinarie**. A tal proposito ARAN ricorda che i contratti hanno potuto disciplinare **procedure speciali di progressione verticale**, nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento.

Successivamente è conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale per disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Inoltre, è reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenere l'applicazione.

Nell'orientamento applicativo si legge che tale ordinamento si basa su due dati normativi. Il primo prevede la possibilità di stanziare risorse, a carico dei propri bilanci, entro i medesimi limiti finanziari, mentre il secondo prevede che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti. Pertanto gli Enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale. Serve sottolineare però che tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni.

La percentuale dello 0,55 del Monte Salari 2018 per le progressioni previste dall'articolo 13 del CCNL 2019/2021 è così determinata:

MONTE SALARI 2018	Importi	art. 13, comma 8, CCNL 2019/2021 (0,55, MS 2018)
T12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio	112.471,00 €	
T13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio	546.899,00 €	
	659.370,00 €	3.626,54 €

3.3.2.8. Dotazione organica attuale

Il **concetto di dotazione organica**, secondo l'impostazione definita dal d.lgs. 75/2017, si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del PTFP, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali

n.	AREA (art. 12, CCNL 2022)	Profilo professionale	Ex Categoria	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Note	Totale Spesa
1	Area degli Operatori	Ausiliario	A	1			27.369,20 €
2	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	1			30.048,10 €
3	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	1			30.048,10 €
4	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	1			32.699,91 €
5	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	1		dal 17 giugno 2023 (dimesso il 19 giugno)	30.048,10 €
6	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	1		dal 1° giugno 2023	30.048,10 €
7	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	1			30.048,10 €
8	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	1			30.048,10 €
9	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	0	1	part-time 32/36	28.017,45 €
10	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	1			30.048,10 €
11	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico e ausiliario	B	1			30.484,50 €
12	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	B	1			31.519,63 €
13	Area degli Istruttori	Esperto vigilanza	C	1			32.024,06 €
14	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	D	1		dal 6 giugno 2023	32.024,06 €
15	Area degli Istruttori	Esperto tecnico	C	0	1	part-time 34/36	30.244,95 €
16	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	1			33.637,10 €
17	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	1			32.024,06 €
18	Area degli Istruttori	Esperto vigilanza	C	1			33.636,13 €
19	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	1		dal 1° ottobre 2023	32.024,06 €
20	Area degli Istruttori	Esperto amministrativo-contabile	C	1		dal 15 giugno 2023	32.024,06 €
21	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista amministrativo	D	1			34.747,72 €
22	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Architetto	D	1			34.611,51 €



n.	AREA (art. 12, CCNL 2022)	Profilo professionale	Ex Categoria	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Note	Totale Spesa
23	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Architetto	D	1			39.749,56 €
24	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista amministrativo	D	1			41.391,68 €
				22	2		€ 768.566,32

L'ente, per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

ANNO 2023

Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO / procedure attualmente in corso (+)	€ 768.566,32
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ 0,00
Personale in comando in entrata (+)	€ 0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 0,00
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 193.691,01
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ 0,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 962.257,33

ANNO 2024

Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO / procedure attualmente in corso (+)	€ 768.566,32
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ 0,00
Personale in comando in entrata (+)	€ 0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 0,00
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 193.691,01
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ 0,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 962.257,33

3.3.2.9. Pareri

Sono stati acquisiti i pareri previsti e costituiti da

a) il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile da parte, rispettivamente, del segretario dell'unione e del responsabile del servizio economico-finanziario ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

b) il parere dell'organo di revisione economico finanziario ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448

3.3.2.10. Accertamento spazio finanziario per assunzioni

In base ai parametri posti dal D.M. 17/03/2020, attuativo dell'art. 33 del D.L. 30/04/2019 convertito nella Legge 28/06/2019 n. 58, dal computo eseguito dall'Ufficio finanziario, specificatamente per ogni singolo Comune partecipante all'Unione e successivamente ad essa conferite, per l'anno 2023, **si può procedere ad assunzioni entro lo spazio finanziario di € 193.691,01 (euro centonovantatremilaseicentonovantuno/01)** rispetto alla spesa di personale registrata nel rendiconto 2019

3.3.2.11. Ricognizione eccedenze

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, effettuata dai Responsabili dei Servizi, nell'Unione non risultano situazioni di esubero e/o eccedenze di personale.

3.3.2.12. Rideterminazione dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI

La dotazione organica dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI ed il PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 sono così, rispettivamente, rideterminati e definiti:

MACROSTRUTTURA	DOTAZIONE	FABBISOGNO	DOTAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3
STAFF SEGRETERIA UNIONE	Dotazioni	Posti vacanti	Dotazione professionale (profili)	2023	2024	2025
Segretario	1	0	segretario comunale	1 (dal 1° ottobre 2023)		0
Area Funzioni e EQ	1	0	specialista amministrativo esperto amministrativo			
Area Istruttori	0	1	contabile			
Area Operatori Esperti	0,5	0	collaboratore amministrativo-contabile			
Area Operatori Esperti	0,5	0	collaboratore amministrativo-contabile			
Area Operatori	0	0				
Totale	3	1	4			
AREA CITTADINANZA	Dotazioni	Posti vacanti	Dotazione professionale (profili)	2023	2024	2025
Area Funzioni e EQ	1	0	specialista amministrativo esperto amministrativo-contabile	1 (dal 15 giugno 2023)		
Area Istruttori	1	0	contabile			
Area Istruttori	0	1	esperto amministrativo-contabile			
Area Operatori Esperti	0,5	0	collaboratore amministrativo-contabile			
Area Operatori Esperti	0,5	0	collaboratore amministrativo-contabile			
Area Operatori Esperti	1	0	contabile			
Area Operatori Esperti	0	1	collaboratore amministrativo-contabile			
Area Operatori	0	0				
Totale	4	2	6			
AREA FINANZIARIA	Dotazioni	Posti vacanti	Dotazione professionale (profili)	2023	2024	2025
Area Funzioni e EQ	0	1	specialista economico-finanziario	1 (progressione art. 13, CCNL 2022)	1	
Area Funzioni e EQ	0	1	specialista economico-finanziario			
Area Istruttori	1	0	esperto amministrativo-contabile			
Area Istruttori	1	0	esperto amministrativo-contabile			
Area Istruttori	0	1	esperto amministrativo-contabile			
Area Operatori Esperti	1	0	collaboratore amministrativo-contabile			
Area Operatori	0	0				
Totale	3	3	6			
AREA INFRASTRUTTURE	Dotazioni	Posti vacanti	Dotazione professionale (profili)	2023	2024	2025
Area Funzioni e EQ	1	0	Architetto			
Area Funzioni e EQ	1	0	Architetto esperto amministrativo-contabile			
Area Istruttori	0	1	contabile			
Area Operatori Esperti	0	0				
Area Operatori	0	0				
Totale	2	1	1			



Totale	2	1	3			
AREA TERRITORIO	Dotazioni	Posti vacanti	Dotazione professionale (profili)	2023	2024	2025
Area Funzioni e EQ	0	0				1 (progressione art. 13, CCNL 2022)
Area Istruttori	1	0	esperto tecnico			
Area Operatori Esperti	6	0	collaboratore tecnico e ausiliario			
Area Operatori	1	0	ausiliario			
Totale	8	1	9			
AREA POLIZIA LOCALE	Dotazioni	Posti vacanti	Dotazione professionale (profili)	2023	2024	2025
Area Funzioni e EQ	0	0				
Area Istruttori	2	0	esperto vigilanza			
Area Operatori Esperti	0	0				
Area Operatori	0	0				
Totale	2	0	2			

Dotazione organica coperta con esclusione del segretario comunale = n- 21

Fabbisogno (Non sono conteggiate le TRE progressioni in quanto valorizzazione di professionalità esistenti) = n. 5

DOTAZIONE ORGANICA = n. 26

La sezione del PIAO relativa alla programmazione triennale del fabbisogno organico 2023-2025:

- a) è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente,
- b) è coerente con i limiti assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020
- c) e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025
- d) rispettosa degli obblighi in materia di assunzioni di categorie protette

La programmazione triennale delle assunzioni potrà essere variata a seguito di:

- a) cessazioni al momento non definite,
- b) riorganizzazione attività e strutture organizzative
- c) esigenze organizzative e funzionali sopravvenute

d) a modifiche normative e chiarimenti sull'applicazione delle progressioni di carriera speciali ex art. 13, CCNL 16 novembre 2021

3.3.2.13. Assunzioni a contratto a tempo determinato

Le assunzioni di lavoratori con contratto a tempo determinato, fatte salve le norme speciali, sono autorizzate per far fronte ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di € **20.641,99 (ventimilaseicentoquarantuno/99 eur)** definito dall'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 quale spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009 da parte dei comuni facenti parti dell'Unione.

3.3.2.14. Disposizione di indirizzo politico per la gestione delle risorse umane

Il segretario dell'Unione in qualità di responsabile del servizio personale e risorse umane:

a) avvia i procedimenti e adotta tutti gli atti consequenziali per le assunzioni previste nell'anno 2023-2024 provvedendo altresì ad inviare il PIANO a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001 ed effettuare le informazioni alle organizzazioni sindacali.

b) provvede ad articolare la dotazione organica complessiva nelle macrostrutture anche con processi di mobilità interna.

3.3.3. Il sistema dei profili professionali dei lavoratori dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli

Il sistema dei profili professionali è stato approvato con delibera di giunta dell'Unione n. 47 del 4 maggio 2023 in applicazione del combinato disposto degli articoli 12 e 13 del CCNL FUNZIONI LOCALI 16 novembre 2022 che stabilisce che dal 1° aprile del 2023 il sistema di classificazione non è più articolato in quattro categorie giuridiche bensì in **quattro aree** che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori
- Area degli Operatori esperti
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ". Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

3.3.3.1. Istituzione e declaratoria dei profili professionali dei lavoratori del Unione Lombarda "Terre di Pievi e Castelli"

Sono stati istituiti e definiti in declaratoria i seguenti profili professionali

- *AUSILIARIO (Area operatori)*
- *AUTISTA (Area operatori esperti)*
- *COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (Area operatori esperti)*
- *COLLABORATORE TECNICO E AUSILIARIO (Area operatori esperti)*
- *COLLABORATORE INFORMATICO (Area operatori esperti)*
- *ASSISTENTE BIBLIOTECARIO (Area istruttori)*
- *EDUCATORE ASILO NIDO (Area degli istruttori)*
- *ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (Area degli istruttori)*
- *ESPERTO ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI (Area degli istruttori)*
- *ESPERTO GARE (Area istruttori)*
- *ESPERTO GESTIONE SERVIZI SOCIALI (area istruttori)*
- *ESPERTO IN ATTIVITA' PRODUTTIVE (area istruttori)*
- *ESPERTO IN COMUNICAZIONE SOCIALE (area istruttori)*
- *ESPERTO INFORMATICO (area istruttori)*
- *ESPERTO IN PROCEDURE COMUNITARIE (area istruttori)*
- *ESPERTO IN PROMOZIONE SPORTIVA (area istruttori)*
- *ESPERTO IN PROMOZIONE TURISTICA (area istruttori)*
- *ESPERTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (area istruttori)*
- *ESPERTO TECNICO (area istruttori)*
- *ESPERTO TECNICO BENI CULTURALI (area istruttori)*
- *ESPERTO VIGILANZA (area istruttori)*
- *TOPOGRAFO (area istruttori)*
- *AGRONOMO (area funzionari e EQ)*



- ARCHITETTO (area funzionari e EQ)
- ASSISTENTE SOCIALE (area funzionari e EQ)
- AVVOCATO (area funzionari e EQ)
- BIBLIOTECARIO (area funzionari e EQ)
- COORDINATORE PEDAGOGICO (area funzionari e EQ)
- DIETISTA (area funzionari e EQ)
- EDUCATORE SOCIALE (area funzionari e EQ)
- GEOLOGO (area funzionari e EQ)
- GIORNALISTA (area funzionari e EQ)
- INGEGNERE (area funzionari e EQ)
- NATURALISTA (area funzionari e EQ)
- PSICOLOGO (area funzionari e EQ)
- SOCIOLOGO (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA AMMINISTRATIVO (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA DI VIGILANZA (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA GARE (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA IN BENI CULTURALI E MUSEI (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA INFORMATICO (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA IN PROMOZIONE TURISTICA (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA IN STATISTICA (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA PROTEZIONE CIVILE (area funzionari e EQ)
- SPECIALISTA TECNICO (area funzionari e EQ)

3.3.4. Miglioramento della salute professionale: Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli 2023-2025

Il PIAO 2023/2025 contiene le *“Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli 2023-2025”* di cui all'articolo 54 del CCNL FUNZIONI LOCALI 16 novembre 2021 definite nel rispetto dei “criteri generali” approvati dal consiglio dell'Unione con delibera n. 18 del 28 luglio 2022 previa informazione, confronto ed intesa del 27 ottobre 2022 di cui all'articolo 5 del CCNL di comparto;

1. Il quadro generale della formazione

1.1. Introduzione

L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI ha avviato - con la delibera di consiglio comunale n. 18 del 28 giugno 2022 di determinazione dei *“criteri generali per il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”* - un processo di riorganizzazione degli uffici e dei servizi: l'organizzazione delle strutture e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro

assumono **carattere strumentale** rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione e al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e della comunità.

La definizione di "**buone regole**", cioè modelli di comportamento, attesi o vietati, di carattere generale, da adottare all'interno dell'ente, capaci di incidere sull'organizzazione e di guidarla non deve e non può prescindere da un processo di revisione dei profili professionali dei lavoratori dell'ente con l'obiettivo di renderli coerenti con le necessità funzionali del Comune e strutturare su questi un adeguato percorso di formazione ed aggiornamento del personale.

L'**Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI**, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuta a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il **valore** della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli **interventi formativi** sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a favore di cittadini, associazioni ed imprese.

1.2. Principi normativi

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.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- la **Direttiva 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione pubblica su "Formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" (c.d. Direttiva Frattini)** che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale, migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti delle amministrazioni pubbliche sulla necessità di valorizzare le risorse umane e le risorse finanziarie destinate alla formazione, emana la seguente direttiva.
- - il **CAPO VI (formazione del personale), composto dagli artt. 49-bis e 49-ter, del CCNL del personale degli Enti locali 2016-2018 del 21 maggio 2018**, che stabiliscono *le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni*;
- Il **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose,:
 - che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
 - che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13)**, che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;



- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI** che all'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, stabilisce che *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal **25 maggio 2018**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti:
 - i Responsabili del trattamento;
 - i Sub-responsabili del trattamento;
 - gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - Le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di *informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale*;
- Il **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - *A) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - *B) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...*
 - *e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*
- l'articolo 4 del DL 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 ha modificato l'articolo 54 (Codici di comportamento) stabilendo al comma 7 quanto segue: *"Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici (di comportamento) e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico."*

1.3. La formazione ed il Sistema relazione sindacale: il confronto

Il CCNL 2016-2018 FUNZIONI LOCALI 21 maggio 2018 si occupa della formazione del personale al CAPO VI con gli articoli 49-bis sottolineando alcuni principi anche in materia di finanziamento di tali attività.

La PREINTESA del CCNL FUNZIONI LOCALI 4 agosto 2022 ha rimarcato la necessità di un confronto tra datore di lavoro e rappresentanti dei lavoratori del comparto inserendo nel modello relazionale della partecipazione (informazione ed

eventuale confronto) la **definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali RSU e rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ente intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'ente, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

L'UNIONE LOMBARDA TERRE DI PIEVI E CASTELLI ritiene di avviare un confronto sulle linee generali per la successiva predisposizione del piano di formazione per il prossimo triennio.

2. Linee generali per il piano delle attività formative 2022-2024

Le "**Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori dell'Unione Lombarda Terre di Pievi e Castelli 2022-2024**" costituiscono i criteri per la formazione e l'aggiornamento del piano per la formazione dei lavoratori dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI.

2.1. Il Piano della formazione

Contenuto

Il Piano della Formazione, nel rispetto delle linee generali, è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare, tenuto conto dei principi, fabbisogni e degli obiettivi formativi generali e specifici.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Durata

Il piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente tenendo conto dell'analisi e rendicontazione dei fabbisogni formativi.

2.2. Le linee

Principi

Il piano è redatto nel rispetto dei seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i lavoratori, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

- **analisi e rendicontazione dei fabbisogni formativi:** per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione del Piano, sono coinvolti i responsabili di servizio, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza. I lavoratori possono formulare di formazione, anche individuale, al proprio responsabile di servizio che ne valuterà il rapporto rispetto alle esigenze formative del



dipendente, della struttura di cui è responsabile o dell'intero ente. Nell'anno successivo si tiene conto del rispetto dei principi delle linee guida per la formulazione di nuove proposte e per il percorso formativo dei lavoratori assegnati.

Obiettivi generali

Le attività di formazione hanno l'obiettivo generale di:

- *valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
- *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;*
- *garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- *favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
- *incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

Obiettivi permanenti del triennio

Gli obiettivi permanenti della formazione nell'ambito del triennio 2023-2025 è quello di:

- 1) aumentare proporzionalmente sia l'**Upskilling** che il **Reskilling** dei lavoratori
- 2) assicurare la formazione in materia di **sicurezza del lavoro**
- 3) assicurare la formazione sul codice di comportamento e sui temi dell'**etica pubblica** e sul **comportamento etico** in caso di nuove assunzioni o passaggio a ruoli e funzioni superiori
- 4) assicurare misure formative finalizzate alla **transizione digitale** nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali con il sistema **SYLLABUS**

Rapporti di collaborazione istituzionale

L'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI valuterà la possibilità di iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Partecipazione dei lavoratori

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Formazione di lavoratori iscritti ad albi professionali

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

Metodologia e forme per lo svolgimento della formazione

La formazione sarà svolta attraverso metodologie tradizionali ed innovative quali la

- *formazione a distanza,*
- *formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro),*
- *comunità di apprendimento e comunità di apprendimento*
- *comunità di pratica.*

2.3. Reskilling e Upskilling del lavoratore

L'**Upskilling** è il termine che indica una strategia attraverso la quale i lavoratori vengono formati per acquisire nuove competenze utili a proseguire nello svolgimento delle mansioni attuali, lavoratori che aggiornano e potenziano le loro attuali competenze professionali.

Il **Reskilling** fa invece riferimento alla acquisizione di nuove competenze per un lavoro parzialmente (flessibilità) o completamente diverso (riqualificazione).

Negli enti (o aziende) di piccole dimensioni il reskilling è fondamentale con un impatto anche sul ricorso a nuove assunzioni.

2.4. SYLLABUS, la trasformazione digitale e la formazione

L'Unione intende aderire al "**SYLLABUS competenze digitali per la PA**", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzato a misurare attraverso l'autovalutazione le competenze digitali del dipendente pubblico e quindi indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

Un uso ampio e pervasivo delle tecnologie digitali nei processi operativi della pubblica amministrazione e nella gestione dei rapporti con cittadini e imprese possa rappresentare **un'importante opportunità di crescita economica per il Paese**, oltre ad assicurare maggiore trasparenza del sistema pubblico e qualità dei servizi erogati.

Nel corso degli ultimi anni molti interventi programmatici sono andati nella direzione di favorire una trasformazione digitale della PA, prevedendo obiettivi anche ambiziosi. Tuttavia, l'effettiva realizzazione di questa trasformazione è proceduta a rilento. Ciò è, ad esempio, dimostrato dal fatto che il CAD - Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), anche a fronte di due recenti interventi di modifica (attraverso il d. lgs. n. 179/2016 e il suo correttivo d. lgs. 217/2017), continua ad essere una tra le norme meno applicate del contesto giuridico italiano. A ciò si aggiungono le difficoltà manifestate dalla maggior parte delle amministrazioni nel recepimento nei termini previsti di molte disposizioni normative in ambito digitale (si pensi all'adozione di SPID - Sistema pubblico d'identità digitale), così come la tendenza ricorrente delle amministrazioni ad adattare gli strumenti innovativi a disposizione alle procedure tradizionali, piuttosto che a sfruttarne a pieno le funzionalità per dar vita a procedure di lavoro più efficienti.

Molti sono i fattori alla base di tale ritardo. **Tra questi emerge l'assenza di una cultura del digitale e dell'innovazione condivisa a tutti i livelli dell'amministrazione.** Secondo quanto rileva la Banca d'Italia nel **Rapporto sull'informatizzazione delle amministrazioni locali (2017)**: la mancanza di competenze rientra tra gli ostacoli che influiscono maggiormente sulla difficoltà manifestata dalle amministrazioni ad aumentare il ricorso alle nuove tecnologie per migliorare i servizi offerti all'utenza, al pari della mancanza di risorse e delle difficoltà organizzative. Il basso livello di competenze digitali è peraltro una criticità che contraddistingue l'Italia nel suo complesso.

Secondo il **Digital Economy & Social Index (DESI)** anche nel 2021 l'Italia continua a posizionarsi ai livelli più bassi rispetto alla dimensione "**Capitale umano**" – che include l'uso di internet e le competenze digitali di base e avanzate – insieme a **Romania, Bulgaria e Grecia**.

Il progetto Competenze Digitali per la PA promosso dal Dipartimento della funzione pubblica mira proprio ad andare in questa direzione attraverso la definizione di strumenti e azioni volte a rafforzare e consolidare le competenze digitali di base dei dipendenti pubblici e a diffondere una visione comune sui temi della **Cittadinanza digitale**, dell'**eGovernment** e dell'**Open government**.

Il **Syllabus "Competenze digitali per la PA"** è il primo importante output di questo progetto e **descrive il set di conoscenze e skill di base che consentono al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.** La realizzazione del **Syllabus "Competenze digitali per la PA"** si inserisce in un più ampio progetto promosso dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, volto al consolidamento delle **competenze digitali trasversali a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT)** e alla diffusione di una visione comune sui temi della Cittadinanza digitale, dell'eGovernment e dell'Open government, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione.

Il **Syllabus** rappresenta uno strumento di riferimento, semplice e facilmente accessibile, per la realizzazione di **attività di verifica delle conoscenze e skill possedute, su cui basare interventi di formazione mirata e di valorizzazione delle competenze, tanto a livello di sistema che di singola amministrazione.** Il pubblico cui si rivolge il **Syllabus** è composto dai dipendenti interessati ad intraprendere un percorso di autoverifica delle proprie competenze, dalle amministrazioni coinvolte in attività di pianificazione di interventi formativi rivolti ai propri dipendenti e dai formatori, chiamati a definire corsi formativi in linea con il Syllabus e strumentali a coprire i gap di competenze rilevati.

Il Dipartimento della funzione pubblica, in virtù del ruolo svolto a supporto della transizione al digitale delle PA, ha attivato una serie di interventi – coerenti peraltro sia con le Linee guida del Programma nazionale per la cultura, la formazione e le competenze digitali promosse da AgID che con l'ultimo Piano triennale per l'informatica nella PA 2017-2019 – volti a:



a) promuovere la costituzione di una base condivisa di conoscenze e capacità tecnologiche e d'innovazione tra i dipendenti pubblici;

b) rafforzare la capacità istituzionale per un'amministrazione pubblica efficiente attraverso interventi formativi sulle competenze digitali, erogati in modalità e-learning e personalizzati sulla base di una rilevazione strutturata ed omogenea dei gap formativi;

c) promuovere la cultura digitale e diffondere la consapevolezza del rilievo assunto dalle competenze digitali per una PA moderna, innovativa e propensa al cambiamento;

d) sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti pubblici per rendere reali i principi di Cittadinanza digitale, attuare le iniziative di eGovernment e realizzare l'Open government;

e) promuovere la mappatura e l'autorilevazione delle competenze nelle amministrazioni ai diversi livelli di governo, anche nell'ottica di favorire più efficaci politiche di gestione del personale. Il progetto prevede la realizzazione di tre linee di intervento:

- Definizione e aggiornamento continuo del Syllabus che descrive l'insieme delle conoscenze e delle skill che caratterizzano il set minimo di competenze digitali di base per il dipendente pubblico, organizzate in ambiti tematici e livelli di padronanza;

- Realizzazione di una piattaforma applicativa per l'erogazione via web di test di autovalutazione delle competenze e di verifica dell'apprendimento post-formazione basati sul Syllabus, nonché per la selezione dei moduli formativi più appropriati per colmare i gap di competenze rilevati;

- Supporto all'erogazione della formazione attraverso la creazione di un Catalogo della formazione che raccoglie moduli formativi, conformi ad un set predefinito di criteri che includono la corrispondenza al Syllabus, volti a colmare le carenze di competenze digitali rilevate in fase di autovalutazione.

Nello specifico, il Syllabus mira ad aiutare i dipendenti pubblici a:

- utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro;

- tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese; • comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali;

- comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni;

- svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA. Il Syllabus si concentra esclusivamente sugli aspetti pertinenti alle competenze richieste ad un dipendente pubblico che lavora in ambienti digitali.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si articola, infatti, secondo **quattro dimensioni** coerenti con quelle adottate nel framework DigComp:

1) Dimensione 1: Area di competenza (5) che delimita ciascun ambito tematico che concorre alla definizione della competenza digitale nel suo complesso

- **Dati, informazioni e documenti informatici.**
- **Comunicazione e condivisione.**
- **Sicurezza.**
- **Servizi online.**
- **Trasformazione digitale.**

2) Dimensione 2: Descrittore delle competenze presenti in ciascuna area;

3) Dimensione 3: Livello di padronanza (proficiency) per ciascuna competenza (Base, Intermedio, Avanzato);

4) Dimensione 4: Descrittore delle conoscenze e/o delle skill che caratterizzano una competenza per ciascun livello di padronanza.

2.5. Misure formative legate all'emergenza COVID-19

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la diminuzione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, riducendo altresì il numero minimo di partecipanti, e dando preferenza a modalità di formazione a distanza.

Poiché anche dopo la cessazione dello stato di emergenza dal 1° aprile 2022, permane l'obbligo del rispetto dei protocolli di sicurezza in materia di contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro, verranno comunque privilegiate, ove possibile, le attività formative con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, elearning, ecc.) o attraverso l'utilizzo di sale adeguatamente predisposte assicurando il distanziamento e rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

2.6. Programma formativo INPS VALORE-PA

L'Unione intende aderire Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune **aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni**, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

2.7. UPEL

L'Unione intende aderire all'Unione Provinciale Enti Locali, associazione senza scopo di lucro costituita il 7 ottobre 1998, dotata di personalità giuridica, riconosciuta dalla Regione Lombardia (DGR 40001/98) che ha come mission quella di supportare i comuni associati mettendo in rete risorse ed erogando servizi al minor costo possibile. A tutt'oggi gli Enti Associati sono 424. UPEL è certificata ISO 9001:2015 ed è iscritta all'Albo Regionale degli operatori per i Servizi di Istruzione e Formazione Professionale della Regione Lombardia al n. 975/2016.

Nell'ambito delle funzioni assegnate dallo statuto, organizza corsi di formazione per dipendenti e amministratori, assiste i comuni nel disbrigo delle pratiche più complesse offrendo loro l'esperienza dei propri esperti attraverso sportelli dedicati, risponde ai quesiti formulati dagli uffici e informa i propri iscritti sulle novità (normative e non) riguardanti gli enti locali.

3. Analisi e rendicontazione del fabbisogno formativo

3.1. Analisi fabbisogno

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione del Piano, sono coinvolti i responsabili di servizio, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza. I lavoratori possono formulare di formazione, anche individuale, al proprio responsabile di servizio che ne valuterà il rapporto rispetto alle esigenze formative del dipendente, della struttura di cui è responsabile o dell'intero ente. Nell'anno successivo si tiene conto del rispetto dei principi delle linee guida per la formulazione di nuove proposte e per il percorso formativo dei lavoratori assegnati.

Ai fini dell'analisi e del successivo aggiornamento del fabbisogno formativo presupposto per la redazione del Piano di Formazione i responsabili di servizio analizzeranno e comunicheranno al segretario dell'unione, tramite il responsabile dell'area amministrativa, i fabbisogni formativi del proprio personale valutando gli obiettivi dell'amministrazione nel settore di interesse e l'evoluzione tecnica ed ordinamentale.

Il responsabile dell'area amministrativa, anche a seguito di confronto congiunto con i proponenti, predispone una proposta di piano che con il parere del segretario comunale sarà proposto alla giunta.

3.2. Rendicontazione formazione

Il piano di formazione triennale è aggiornato almeno una volta all'anno sulla base annualmente sulla base delle valutazioni del segretario dell'unione e dei responsabili di servizio rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel settore di interesse e l'evoluzione delle misure tecniche ed ordinamentali.

3.3. Procedura

Dal 2023 le proposte di formazione per il triennio **di riferimento** sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:



a) analisi dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti delle iniziative di formazione realizzate negli anni **precedenti**;

b) confronto con i docenti che hanno curato gli interventi formativi degli anni **precedenti**, per realizzare, ove possibile, percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento;

c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio coinvolgimento del personale - da parte dei **responsabili di servizio**;

d) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

e) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);

f) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche

aumentare proporzionalmente sia l'**Upskilling** che il **Reskilling** dei lavoratori

assicurare la formazione in materia di **sicurezza del lavoro**

assicurare la formazione sul codice di comportamento e sui temi dell'**etica pubblica** e sul **comportamento etico** in caso di nuove assunzioni o passaggio a ruoli e funzioni superiori

assicurare misure formative finalizzate alla **transizione digitale** nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali con il sistema **SYLLABUS**

g) verifica del gradimento con modulo indicato

4. Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Ufficio sviluppo organizzativo** presso l'AREA AMMINISTRATIVA in supporto del segretario dell'unione che costituisce l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili di servizio (area)**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Referente della formazione**. Il responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA in supporto del segretario dell'Unione, rappresenta il riferimento all'interno dell'ente per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
- **Lavoratori**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel segretario e nei responsabili di servizio (posizioni organizzative), che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere

effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione o enti di comprovata valenza scientifica.

5. Modalità e regole di erogazione della formazione

La formazione sarà svolta attraverso metodologie tradizionali ed innovative quali la

- **formazione a distanza (webinar e streaming) – modalità privilegiata**
- **formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro),**
- **comunità di apprendimento**
- **comunità di pratica.**

Le comunità di pratica e di apprendimento sono gruppi sociali aventi l'obiettivo di produrre conoscenza organizzata e di qualità, alla quale ogni membro ha libero accesso. In queste comunità, gli individui mirano a un apprendimento continuo attraverso la consapevolezza delle proprie conoscenze e di quelle degli altri.

Di solito, all'interno della comunità, non esiste una gerarchia esplicita, i ruoli vengono assunti in base alle competenze ed ai bisogni degli individui.

6. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'ufficio sviluppo organizzativo cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel **fascicolo personale** della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente, appena sarà attivato il nuovo sistema di gestione documentale digitale.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- **gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;**
- **il grado di utilità riscontrato;**
- **il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.**

7. Risorse finanziarie a disposizione

A decorrere dal 2020 non sono più applicabili le disposizioni che prevedevano la riduzione della spesa per formazione.

Infatti, l'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle previste nel 2009, è stato abrogato dall'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019.

Pertanto, con l'abrogazione del limite, ciascuna amministrazione valuta in autonomia le spese da destinare al fabbisogno formativo nel rispetto dall'articolo 55, comma 12, del CCNL FUNZIONI LOCALI 2016-2018 che dispone quanto segue: ***“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.”***

3.3.4. Piano della formazione 2023-2025: prima attuazione

Il Piano della formazione dell'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI per l'anno 2023-2025 per l'anno 2023 si divide sostanzialmente in tre ambiti.

A. formazione obbligatoria;

B. formazione trasversale, anche specialistica rivolta tutti i dipendenti dell'ente a prescindere dall'area di appartenenza;

C. formazione specialistica settoriale di aggiornamento normativo, giurisprudenziale e tecnico specifico di ciascuna area.

Quanto alle modalità formative, tenuto conto dell'emergenza sanitaria in essere, per il corrente anno si programmeranno interventi per lo più attraverso il sistema della didattica a distanza.

Nel caso di formazione gestita internamente, anche ed esclusivamente, con formatori incardinati nella struttura comunale – specialmente in ruolo dirigenziale - si opterà comunque per un sistema misto (parte in presenza e parte da remoto); tuttavia, in caso di numero di partecipanti ristretto, si potrà optare solo per una formazione in presenza sempre nel rispetto del distanziamento e delle altre disposizioni in materia di prevenzione del contagio da Covid-19.

Per aggiornamenti specialistici destinati a singoli dipendenti o a gruppi molto limitati, si prenderanno in considerazione offerte a catalogo e con formazione a distanza in modalità webinar, tenuto conto anche del fatto che, essendo l'Unione Lombarda TERRE DI PIEVI E CASTELLI in procinto di associarsi ad UPEL, può usufruire a titolo gratuito della notevole offerta di corsi, webinar e sportelli consulenziali a condizioni economiche vantaggiose e con un "parco docenti" di sicuro spessore.

Inoltre, recentemente UPEL Italia ha prodotto una rivista online per gli Enti associati, a cadenza settimanale, che tratta questioni che quotidianamente il personale si trova ad affrontare.

Pertanto, ritenendo che gli argomenti trattati possano essere utili per la consultazione e l'aggiornamento professionale, si provvederà all'invio della rivista alla mail del personale nonché a salvare i numeri della rassegna settimanale in una apposita casella liberamente consultabile.

Quanto all'individuazione dei professionisti esterni a cui affidare l'intervento formativo, la stessa avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adeguati in relazione agli argomenti da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Sarà poi utile prevedere qualche modalità di condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi.

Resta in ogni caso salva la possibilità di prevedere momenti di formazione aggiuntivi a quelli del presente piano qualora dovessero intervenire necessità ed esigenze nuove o al momento non prese in considerazione.

Da segnalare l'intenzione dell'amministrazione di aderire ai progetti formativi SYLLABUS del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e VALORE-PA dell'INPS.

L'iniziativa denominata "Valore PA" promossa dall'INPS per il 2021, i cui corsi, se attivati si svilupperanno per un numero significativo di ore anche sull'anno 2023.

Per l'anno 2023 si prevedono la prosecuzione delle attività formative negli ambiti in continuo sviluppo, nonché interventi di aggiornamento della normativa specifica e tecnica.

3.3.4.1. Formazione obbligatoria

1. Anticorruzione e trasparenza

- a. Il codice di comportamento e l'etica pubblica
- b. Novità in materia di appalti
- c. La tutela della privacy e il trattamento dei dati

2. Sicurezza sui luoghi di lavoro

- a. Corso sicurezza per neo assunti
- b. Aggiornamento periodico lavoratori

3. Sicurezza informatica

DESTINATARI: Personale delle diverse Aree dell'Ente individuato dal responsabile di servizio

MODALITA' FORMATIVE: Webinar

FORMATORE: esterno o interno – Progetto SYLLABUS

3.3.4.2. Formazione trasversale

1. Aspetti giuridici, amministrativi e gestionali a valenza trasversale

- a. Gli applicativi in uso presso l'Ente
- b. Diritto d'accesso – accesso civico
- c. Le responsabilità dei dipendenti pubblici

2. Amministrazione digitale

3. Comunicazione

4. Competenze digitali e Smart Working

5. Lavoro in team e gestione del clima organizzativo

6. Il ciclo della performance

7. Le novità in materia contabile e di bilancio

8. Contratti assicurativi e tutela dei dipendenti pubblici

9. Cultura del benessere organizzativo e parità di genere

10. Drafting normativo ed amministrativo

In tale ambito si prevede una formazione specialistica per incaricati di PO/AP, con possibilità di accedere a corsi di alta specializzazione/master per personale più capace meritevole e motivato, su temi di interesse dell'amministrazione, con eventuale compartecipazione delle spese.

DESTINATARI: Personale delle diverse Aree dell'Ente individuato dal responsabile di servizio

MODALITA' FORMATIVE: Webinar

FORMATORE: esterno o interno



3.3.4.2. Formazione specialistica

1. L'Ordinamento professionale del personale e gli istituti contrattuali

2. I Sistemi di valutazione

3. Le capacità assunzionali degli enti locali

4. Corsi specialisti personale Polizia Locale

5. La certificazione del fondo funzioni fondamentali

6. I controlli interni

7. Le società partecipate degli enti locali

8. Il DUP

9. Fondi e progettazione europea

10. Il patrimonio immobiliare: valorizzazione e dismissione

11. Occupazioni illegittime

12. Il nuovo codice dei contratti pubblici

13. Codice della strada e progettazione

15. Contabilità finanziaria delle OOPP

16. Tecnologie dei materiali

17. Efficientamento energetico

3.3.4.4. Questionario di gradimento formazione

CORSO _____
DOCENTE _____ DATA _____

1) Il corso nel suo complesso è sembrato:

- Positivo 1 2 3 4 5 negativo (1= molto positivo; 5 = molto negativo)

- Utile 1 2 3 4 5 inutile (1= molto utile; 5 = molto inutile)

2) I contenuti emersi:

erano già di sua conoscenza

non erano di sua conoscenza

erano in parte di sua conoscenza

3) Le tematiche affrontate:

sono state sufficientemente approfondite

non sono state sufficientemente approfondite. Perché?

il corso è durato troppo poco per approfondire le tematiche

altro

4) Il docente è sembrato disponibile al dialogo e alla collaborazione?:

Sì

No

5) La metodologia utilizzata è parsa:

adeguata

inadeguata - perché? _____

6) Le aspettative rispetto al corso in che percentuale sono state soddisfatte?

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

7) Suggerimenti, critiche o proposte

3.3.4.5. Salute professionale - obiettivi di miglioramento mediante la formazione

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
Totale corsi di formazione		Rilevazione	incremento	incremento
% corsi a distanza su totali		Rilevazione	incremento	incremento
Totale ore di formazione erogate		Rilevazione	incremento	incremento
Rapporto tra lavoratori che hanno seguito almeno un corso/totale lavoratori in servizio		Rilevazione	incremento	incremento
% ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi		Rilevazione	incremento	incremento
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		Rilevazione	incremento	incremento
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dell'apprendimento		Rilevazione	incremento	incremento
Gradimento medio espresso dai lavoratori che hanno partecipato ai corsi		Rilevazione	incremento	incremento



Nel 2023 si avvierà la rilevazione con la determinazione degli obiettivi negli anni successivi

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell' art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all' art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato dai responsabili delle aree

1. mediante un **monitoraggio intermedio** di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 giugno indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell' attività;

b. la data di completamento dell' attività (solo se l' attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell' obiettivo.

2. mediante un **monitoraggio conclusivo** degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.