

CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**
2024 – 2026

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

Indice

| | |
|---|----------|
| Premessa | 2 |
| Riferimenti normativi | 2 |
| PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 | 4 |

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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.

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.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Consorzio Servizi della Val Cavallina

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Consorzio Servizi Val Cavallina

Indirizzo: via F.lli Calvi 1

Codice fiscale: 95173320169

Presidente: dott. Sergio Zappella

Numero dipendenti al 31/12/2023: 4

Numero abitanti al 31/12/2023: 20 Comuni soci e convenzionati per un totale di 54899 abitanti

Telefono: 035-944904

Sito internet: <https://www.consorzioservizi.valcavallina.bg.it>

E-mail: info@consorzioservizi.valcavallina.bg.it

PEC: consorzio.servizi.valcavallina@infocert.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. Valore Pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con Delibera di Assemblea n. 20 del 27 dicembre 2023, alla quale si rimanda.

Sottosezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Di seguito le schede relative agli obiettivi di performance.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2023 E DELLE PERFORMANCE 2024 – 2026

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal Dlgs 74/2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi erogati e degli interventi garantiti.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale nell'Ente.

Quanto agli obiettivi contenuti nel presente Piano, gli stessi sono stati individuati avendo come criterio guida la rilevanza e la loro pertinenza rispetto alle strategie dell'amministrazione, in relazione alle risorse disponibili.

La declinazione nel Piano della Performance della programmazione esecutiva degli obiettivi operativi e strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione garantisce la pianificazione di dettaglio su ciò che si deve conseguire nell'esercizio di riferimento.

Il Piano è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" –

LINEE STRATEGICHE

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento 'Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
- Il Piano degli Obiettivi di Performance (P.R.O.), che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi esecutivi di gestione da raggiungere nell'esercizio di riferimento, perfettamente coerenti con la programmazione operativa contenuta nel Dup e in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente. La metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale adottata dall'Ente e la rendicontazione finale dei risultati intesa sia come performance dell'Ente complessivamente intesa (performance organizzativa) si come performance organizzativa interna (performance individuale).

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

Parte I: Struttura organizzativa dell'Ente Il Territorio

L'intero territorio della VAL CAVALLINA (V.C.) rappresenta un tipico esempio di realtà montana prealpina che rispecchia gli elementi tipici di tutta la fascia prealpina italiana (che è riconosciuta a livello mondiale come esempio di elevata biodiversità vegetale), si colloca nella porzione orientale della provincia di Bergamo tra la Val Seriana e il lago di Iseo, quasi considerata come un prolungamento laterale della Val Camonica.

Le caratteristiche generali di questa valle sono analoghe a quelle delle altre valli della bergamasca, pur presentando delle peculiarità geografiche e naturalistiche, ed una varietà di ambienti ed ecosistemi, tali da renderla parte integrante dell'Area di Rilevanza Ambientale Iseo-Endine, unitamente al Plis del Alto Sebino.

La V.C. presenta un andamento generale con direzione NordEst-SudOvest che si sviluppa lungo l'asse costituito dal lago di Endine e dal fiume Cherio suo emissario. Unica in bergamasca, essa presenta una struttura fortemente caratterizzata dall'attività glaciale quaternaria, che ha definito la sezione trasversale ad U e la presenza di morfologie e depositi sedimentari tipici di una marcata azione dei ghiacciai.

L'intera valle è suddivisibile in tre fasce a diversa potenzialità d'uso dei suoli: una prima fascia rivierasca lungo le rive del lago è soggetta ad un forte utilizzo viabilistico, turistico e commerciale, pur conservando ancora un considerevole valore ambientale e paesistico; una seconda fascia di fondovalle dove sono presenti i principali nuclei abitati e dove si concentrano le attività economiche; una terza fascia alta, a quota più elevata, rappresentata dai versanti montani spesso incisi da canali di impluvio molto ripidi ed instabili, ricoperti da estesi boschi e la cui sommità ospita numerosi pascoli, il tutto in gran parte in abbandono.

L'ente e l'evoluzione giuridica istituzionale

Il Consorzio Servizi Val Cavallina è stato istituito il 26 ottobre 2008 ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

Nel corso del 2018 l'Assemblea dei Sindaci del Consorzio ha deliberato alcune modifiche allo statuto che prevedono che l'ente si occuperà prevalentemente della gestione associata dei servizi sociali e istruzione, l'abolizione della figura del Direttore e l'introduzione del Responsabile Unico di Gestione.

Nel maggio 2019 i soci del Consorzio Servizi Val Cavallina hanno approvato un nuovo statuto che prevede il seguente oggetto:

“Il Consorzio è costituito allo scopo di gestire, in modo coordinato e nel rispetto delle vigenti norme in materia di gestioni associate, i servizi e le funzioni ammesse dalla legge in esso associati dagli Enti locali consorziati per una maggiore efficienza ed adeguatezza degli stessi e in coerenza con le peculiari esigenze del territorio, così come espresse dagli stessi Enti che lo rappresentano nel Consorzio medesimo. I servizi possono essere, altresì, gestiti secondo gli istituti e le norme previste dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 s.m.i.) e dal T.U. in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016 s.m.i.).

Gli ambiti generali in cui opera il Consorzio, con esclusione di ogni attività imprenditoriale, sono quelli inerenti:

- a) servizi sociali;*
- b) servizi scolastici;*
- c) promozione dello sviluppo turistico;*
- d) servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani”.*

Dalla scelta statutaria emerge in modo chiara l'indicazione politica che conferisce al Consorzio come “mission” fondamentale del proprio agire associativo la gestione associata dei servizi sociali ed educativi ed in questa direzione si è mossa la ri-organizzazione in atto nella struttura operativa dell'ente che ha iniziato a divenire operativa, pur se in fase ancora embrionale, ma sostanziale, nel corso del 2019.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

I Soci

Come già precisato, secondo la peculiare configurazione della governance prevista dallo statuto, i soci fondatori sono i seguenti:

- Berzo San Fermo
- Brianzano
- Casazza
- Cenate Sopra
- Endine Gaiano
- Entratico
- Gaverina Terme
- Grone
- Monasterolo del Castello
- Ranzanico
- Spinone al Lago
- Zandobbio
- Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi
- Unione dei Comuni Lombardi della Media Val Cavallina, in rappresentanza dei Comuni di Borgo di Terzo, Luzzana e Vigano San Martino (in fase di liquidazione)

I soci aderenti, caratterizzati da poteri e responsabilità diversi rispetto ai soci fondatori, sono i seguenti:

- Carobbio degli Angeli
- Cenate Sotto
- Gorlago
- San Paolo d'Argon.

Alla gestione associata dei Servizi Sociali si evidenzia, inoltre, che ai sensi di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in materia oltre ai Comuni sopra citati ha aderito anche il Comune di Trescore Balneario facente parte dell'Ambito Distrettuale della Val Cavallina ai sensi della Legge Regionale 23/2015 sul Sistema Socio-Sanitario regionale.

DESCRIZIONE ORGANO ESECUTIVO

L'organo esecutivo del Consorzio Servizi Val Cavallina, eletto con deliberazione n. 14 nella seduta assembleare del 16 ottobre 2019, è attualmente il seguente:

- Sergio Zappella, Sindaco Comune di Casazza e Presidente
- Renato Freri, Sindaco Comune di Ranzanico
- Sergio Nicoli, Sindaco Comune di Vigano San Martino in rappresentanza dell'Unione Media Val Cavallina
- Giuseppe Ondeì, Sindaco Comune di Carobbio degli Angeli
- Paola Venturin, assessore delegata Comune di Endine Gaiano.

Come operiamo

Il Consorzio Servizi Val Cavallina, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo, Assemblea e Consiglio di Amministrazione, è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa, ovvero Responsabile Unico di Gestione e personale dipendente, degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici dell'ente operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini dell'ambito consortile, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Consorzio Servizi della Val Cavallina

Principi e valori

L'azione dell'Ente ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il contesto interno: l'Amministrazione

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 10/02/2021 è stata approvata la dotazione organica vigente, che prevede l'articolazione degli uffici in quattro Aree, tutte affidate ad un unico Responsabile in Posizione Organizzativa, il dott. Benvenuto Gamba, ovvero:

- Area n. 1 Amministrativa Affari Generali
- Area n. 2 Economico e finanziaria
- Area n. 3 Cultura
- Area n. 4 Servizi alla Persona.

FORZA LAVORO (al 31.12.2023)

Personale dipendente

Posizioni Organizzative 1 - Responsabile Unico di Gestione

Dipendenti di ruolo

| | |
|---|---|
| Funzionario Elevata Qualificazione (ex Istruttore direttivo D5) | Tempo pieno e indeterminato |
| Funzionario Elevata Qualificazione (ex Istruttore direttivo D5) | Tempo pieno e indeterminato in fase di pensionamento a partire dal 01/04/2024 |
| Istruttore amministrativo C5 | Part time e indeterminato |
| Istruttore amministrativo C1 | Tempo pieno e indeterminato |

Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

DISTRIBUZIONE PER GENERE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO al 31/12/2023

| | |
|---------|---|
| Maschi | 2 |
| Femmine | 2 |

Età media del personale di ruolo al 31/12/2023 anni 54,5.

LIVELLO DI ISTRUZIONE DIPENDENTI AL 31/12/2023

| | |
|--------------------------|---|
| Laurea | 2 |
| Diploma scuola superiore | 2 |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

TASSI DI ASSENZA PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2023

21,40%

Soddisfazione e incentivazione del personale

Livello disciplinare

n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente NESSUNA

Incentivazione personale dipendente

Totale fondo retribuzione di posizione e risultato per dipendenti in Posizione Organizzativa

| | |
|------------------------|-------------|
| Indennità di posizione | € 15.000,00 |
| Indennità di risultato | € 4.784,00 |
| Totale | € 19.784,00 |

Gli obiettivi

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra il personale, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione dell'ente;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione dell'ente valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in:

- Obiettivi di performance organizzativa
- Obiettivi di settore.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

Considerando che, come illustrato nelle premesse, il Consorzio Servizi Val Cavallina si è dotato di un Responsabile Unico di Gestione, e di conseguenza di una sola Posizione Organizzativa.

Inoltre, il Consorzio non ha ancora predisposto gli strumenti di contrattazione integrativa e decentrata.

Pertanto, ogni obiettivo connesso alla valutazione del ciclo della performance è riferito ad un solo dipendente, ovvero l'istruttore direttivo incaricato di posizione organizzativa con il ruolo di Responsabile Unico di Gestione.

Al Responsabile Unico di Gestione competono i seguenti obiettivi generali e di settore:

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

Programmazione, gestione e completamento iter procedurali degli atti interni ed esterni inerenti alle deliberazioni, determinazioni, bandi di gara e contratti, in qualunque forma e modalità, con il relativo controllo di legittimità ed efficacia.

Pubblicazione degli atti e cura delle relative registrazioni al pubblico registro se necessarie.

Verifica scadenze e sottoscrizioni convenzioni, accordi e protocolli d'intesa.

Conservazione e archiviazione, anche in modalità digitale, della documentazione in entrata ed in uscita del Consorzio, curandone l'avvenuta protocollazione nelle forme previste dalla normativa vigente.

Verifica e controllo degli atti relativi alla privacy, alla sicurezza informatica ed all'integrità dei dati sensibili, nonché degli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro.

Gestione e organizzazione procedure amministrative inerenti i servizi ed i progetti in fase di progettazione ed attuazione, ivi compreso la rendicontazione ed il monitoraggio di progetti cofinanziati da Enti pubblici e privati.

Predisposizione ed attuazione di ogni azione legale ed amministrativa a tutela degli interessi dell'ente consortile rispetto a terzi privati e pubblici.

AREA PIANIFICAZIONE - CONTROLLO E FINANZIARIA

OBIETTIVI – AZIONI - 2024

Programmazione aspetti finanziari e contabili ai fini dell'avvio dell'attività istituzionale dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

Collaborazione alla redazione dei principali documenti contabili (Bilancio di previsione e allegati; eventuali variazioni al predetto bilancio; ecc...) con particolare attenzione ai riparti dei servizi delegati agli Enti convenzionati, articolati in preconsuntivi, previsionali e riparti definitivi.

Raccolta e analisi dati tecnico-economici, predisposizione documentazione e presentazione principali scelte strategiche in termini di riorganizzazione dei rapporti giuridici attivi e passivi del Consorzio.

Controllo di gestione sui costi di funzionamento più rilevanti del Consorzio.

Analisi della metodologia di controllo utilizzata negli esercizi precedenti e valutazione di eventuali aggiustamenti volti al miglioramento della stessa per il contenimento dei costi di funzionamento monitorati anche rispetto alle previsioni di bilancio, con particolare attenzione all'efficienza ed alla funzionalità delle risorse impiegate.

Predisposizione ed attuazione azioni di adeguamento del sistema di contabilità dell'ente consortile alle nuove norme sull'armonizzazione dei principi contabili e di gestione, con particolare attenzione al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, nonché alle procedure e modalità di rientro del disavanzo tecnico ed economico.

Predisposizione ed attuazione di ogni azione conservativa e di recupero dei crediti divenuti liquidi ed esigibili del Consorzio presso amministrazioni ed enti in forza di atti esecutivi e rapporti contrattuali in essere.

AREA TECNICA

OBIETTIVI – AZIONI - 2024

Garantire una adeguata assistenza tecnica nella gestione di tutte le attività di natura tecnica e gestionale afferenti alla gestione, al coordinamento e alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, esecuzione di opere e progetti nell'ambito della tutela ambientale o dell'housing sociale, nonché qualunque altra procedura di carattere tecnico inerente il Codice dei contratti, lavori pubblici, affidamenti e forniture di servizi e attrezzature o materiali.

Attività di analisi tecnica e quantificazione economica relative a modifiche dei servizi di igiene urbana gestiti dai Comuni consorziati, a seguito di richieste dei Comuni interessati.

Predisposizione delle procedure di controllo sul gestore aggiudicatario dei servizi affidati nel corso dell'anno e di scambio delle informazioni con l'utenza e con le Amministrazioni deleganti.

Verifica della sussistenza dei requisiti per le partecipazioni societarie in essere e per gli affidamenti diretti di servizi in modalità in house providing.

Esercizio del controllo sulle società in affidamento diretto, secondo le modalità di cui al "controllo analogo".

Miglioramento della performance relazionale con i Comuni, i gestori, la popolazione e gli operatori economici.

Realizzazione di ulteriori miglioramenti da apportare al "portale informatico" anche in ottemperanza alle recenti

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

normative sulla trasparenza dei siti della pubblica amministrazione.

Individuazione di strategie efficaci ai fini dell'uniformazione e omogeneizzazione, della comunicazione.

Si segnala che il 2024 sarà anche anno cruciale per la realizzazione di progetti, che prevedono anche investimenti strutturali, legati al pnrr e che riguardano area disabili e anziani: centro autismo Gorlago; nuovo CSE a Carobbio degli Angeli; housing sociale per disabili a Trescore Balneario e Appartamenti protetti per anziani a Andine/Monasterolo.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI – AZIONI - 2024

Aggiornamento, predisposizione e attuazione del Piano di zona per il sistema integrato dei servizi sociali ambito Val Cavallina.

Coordinamento e gestione dei seguenti servizi:

- assistenza domiciliare Anziani, Handicap e soggetti non autosufficienti
- assistenza educativa scolastica
- Segretariato Sociale
- Tutela Minori
- Integrazione stranieri e giovani
- Iniziative di aggregazione e di prevenzione del disagio
- Consultorio Familiare Integrato
- Housing Sociale ed emergenza residenziale
- Erogazione supporti e sussidi per i soggetti in stato di fragilità sociale
- Servizi residenziali Autismo.

Gestione e organizzazione procedure amministrative inerenti i servizi citati, ivi compreso la rendicontazione ed il monitoraggio di progetti cofinanziati da Enti pubblici e privati.

LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL CONSORZIO

Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di responsabilità dell'organo di indirizzo politico e amministrativo rispetto alla effettiva realizzazione degli obiettivi di gestione "di sviluppo" finalizzati al miglioramento della performance del Consorzio e della relativa valutazione per l'applicazione del sistema premiante, si stabiliscono in questa parte del presente Piano le linee guida per la definizione degli indicatori necessari alla misurazione della performance e alla suddetta valutazione.

SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI

| AREA AFFARI GENERALI | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------|-----------------------|
| Descrizione attività | Obiettivo | Risultati attesi | Percentuale attesa | Percentuale raggiunta |
| Assistenza organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali | Assistenza e supporto Presidente e CdA (minimo 1 a settimana) | 100% | |
| | | Convocazione assemblee e CdA (CDA 1 a settimana, Assemblea 1 al mese) | 100% | |
| | | Gestione rapporti con partecipate ed enti collegati (1 al mese) | 100% | |
| | | Rapporti con i Comuni ed Enti sovracomunali (?) | 100% | |
| Predisposizione atti amministrativi | Redazione atti amministrativi Ente | Corretto espletamento dell'attività mediante applicativi informatici per: - Deliberazioni (n. 15 Assemblea, 50 CDA) | 100% | |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

| | | | | |
|---|---|--|------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Determinazioni (60 RUG, 240 Servizi Sociali) - Decreti Rispetto norme, statuto e regolamenti | | |
| Atti generali di indirizzo e controllo | Dotare l'Ente degli strumenti necessari al suo regolare funzionamento | Aggiornamento Statuto, atti regolamentari, atti generali di coordinamento, indirizzo e controllo (4 verifiche nel corso dell'anno)) | 100% | |
| Anticorruzione e trasparenza | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Predisposizione, aggiornamento e attuazione piano pluriennale anticorruzione e trasparenza (4 verifiche annuali) | 100% | |
| Protezione dei dati personali | Presidio Privacy – tutela dei dati personali GDPR Regolamento (UE) 2016/679 | Coordinamento e attuazione disciplina della gestione dei dati personali, raccordo con il DPO e i referenti dei servizi, adozione registro dei trattamenti e procedure di protezione data breach, verifiche misure minime di sicurezza (1 verifica mensile) | 100% | |
| Informatizzazione | Aggiornamento sistemi informatici e implementazione nuovi strumenti e programmi | Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza del sistema informatico, riduzione malfunzionamenti e programmi di manutenzione periodica con aggiornamento delle attrezzature e dei programmi (2 verifiche annuali) | 100% | |
| Sito internet istituzionale | Gestione e aggiornamento struttura, contenuti e grafica del sito web dell'Ente | Corretto e tempestivo aggiornamento e revisione del sito web istituzionale (4 verifiche annuali) | 100% | |
| | Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" | Rispetto tempi e modalità pubblicazione dati | 100% | |
| | Pubblicazione deliberazione e atti soggetti a pubblicazione | Rispetto tempi e modalità pubblicazione | 100% | |
| | Albo pretorio on line | Rispetto tempi e modalità pubblicazione atti | 100% | |
| Gestione di tutte le pratiche e i procedimenti amministrativi inerenti il settore | Gestione ordinaria provvedimenti di competenza | Rispetto tempi redazione e pubblicazione provvedimenti | 100% | |
| | Acquisto approvvigionamenti, assicurazioni, pulizie e utenze | Predisposizione atti di selezione del contraente, ordini e controllo forniture | 100% | |
| Selezione personale e professionisti esterni | Gestione procedure di selezione personale e professionisti esterni | Predisposizione e pubblicazione bandi di selezione pubblica personale e professionisti esterni, con i relativi adempimenti | 100% | |
| DURC, CUP e CIG | Verifica regolarità contributiva e tracciabilità appalti | Acquisizione delle certificazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente | 100% | |
| Contratti | Predisposizione, controllo e registrazione contratti | Predisposizione degli atti e gestione procedure necessarie per la registrazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa | 100% | |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

| | | | | |
|--|---|--|------|--|
| Gestioni associate | Verifica rispetto convenzioni e accordi in essere con i comuni convenzionati | Gestione procedure effettuate per conto dei Comuni coinvolti, garantendo rispetto normative e contenuti di convenzioni e accordi (4 verifiche annuali) | 100% | |
| Protocollo | Gestione protocollo in entrata e in uscita per tutti i settori | Registrazione quotidiana della corrispondenza mediante software dedicato, con relativa distribuzione ai soggetti competenti ed inserimento e verifica delle anagrafiche | 100% | |
| | Conservazione corrispondenza protocollata | Conservazione e archiviazione cartacea e digitale della documentazione protocollata | 100% | |
| | Gestione Posta Certificata per tutti i settori e servizi | Verifica corrispondenza PEC in entrata e in uscita e relativa distribuzione per soggetti di competenza | 100% | |
| AREA ECONOMICA E FINANZIARIA | | | | |
| Rendicontazione contributi Enti pubblici e privati | Predisposizione e trasmissione rendicontazione ad Enti pubblici e privati erogatori di contributi e sovvenzioni | Rispetto scadenze e modalità previste dalla normativa generale e particolare di settore | 100% | |
| Inventario | Aggiornamento delle variazioni dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente | Inserimento nel software dedicato di contabilità delle variazioni relative alla consistenza dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente (2 verifiche annuali) | 100% | |
| | Aggiornamento registro dei cespiti ammortizzabili | Inserimento nel software dedicato di contabilità delle variazioni dei cespiti soggetti ad ammortamento economico a bilancio economico (2 verifiche annuali) | 100% | |
| Rendicontazione patrimoniale | Aggiornamento della variazioni relative allo stato patrimoniale dell'Ente | Gestione della contabilità patrimoniale dell'Ente, con i beni mobili ed immobili, le immobilizzazioni finanziarie, l'attivo circolante, le disponibilità liquide, dei titoli, dei conti d'ordine, debiti, crediti, ratei e riscontri (2 verifiche annuali) | 100% | |
| Gestione personale | Gestione presenze | Verifica presenze e assenze personale dipendente (1 verifica mensile) | 100% | |
| | Rilevazione e pubblicazione tasso di assenza | Rispetto scadenze per pubblicazione dati previsti dalla normativa sulla trasparenza (4 verifiche annuali) | 100% | |
| | Gestione paghe e contributi | Elaborazione stipendi personale dipendente ed assimilato, con i relativi adempimenti fiscali e previdenziali (1 verifica mensile) | 100% | |
| | IRAP e INAIL | Rispetto scadenze ed adempimenti (1 verifica mensile) | 100% | |
| Gestione professionisti incaricati | Elaborazione CU professionisti | Rispetto scadenze in vigore (1 verifica annuale) | 100% | |
| Programmazione e rendicontazione bilancio | Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto di gestione e provvedimenti correlati | Rispetto modalità e tempi previsti dalla normativa vigente (1 verifica mensile) | 100% | |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

| | | | | |
|--|---|--|------|--|
| Contabilità economica | Predisposizione del conto annuale allegato al consuntivo e dei prospetti di raffronto tra entrate e uscite | Rendicontazione della contabilità economica dell'ente (1 verifica annuale) | 100% | |
| Equilibri di bilancio | Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio | Verifiche periodiche equilibri nel rispetto della normativa vigente (2 verifiche annuali) | 100% | |
| Revisione | Rapporti con il Revisore dei conti per goni adempimento di competenza | Confronti periodici e rispetto dei tempi e delle modalità per la relativa attività di controllo e asseverazione (4 verifiche annuali) | 100% | |
| Mutui | Aggiornamento costante dei piani di rimborso e ammortamento dei mutui in essere | Rispetto scadenze previste dai piani di ammortamento (1 verifica mensile) | 100% | |
| Gestione flusso di cassa entrate e spese | Aggiornamento e monitoraggio costante delle entrate e delle spese, con la relativa registrazione delle procedure di accertamento, riscossione, versamento, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | Rispetto tempi e modalità di cui alla normativa vigente per l'ottimizzazione di ogni fase della gestione mediante software dedicato | 100% | |
| Tesoreria | Gestione rapporti con tesoreria, creditori e debitori, anche mediante procedura SIOPE+ | Ottimizzazione rapporti con tesoreria, creditori e debitori e corretto uso procedura SIOPE+ | 100% | |
| Fatture | Trasmissione e gestione fatture mediante SDI, aggiornamento debitori e rapporti con studio incaricato gestione IVA | Rispetto tempi medi e corretta gestione fase attiva e passiva ciclo IVA | 100% | |
| Economato | Gestione fondo economato e relativa rendicontazione | Registrazione di ogni spesa minuta di carattere economale sostenuta in contanti e relativa liquidazione trimestrale, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari (4 verifiche annuali) | 100% | |
| Conto Corrente Postale | Estratto conto periodico con relativo incasso | Corretta gestione del conto (1 verifica mensile) | 100% | |
| Controllo regolarità contabile | Verifica regolarità contabile su atti deliberativi | Rispetto modalità previste da normativa e regolamenti (1 per ogni atto comportante impegno di spesa) | 100% | |
| AREA SERVIZI SOCIALI | | | | |
| Ufficio di Piano | Gestione Ufficio di Piano | Attività amministrative e progettuali connesse all'attuazione del Piano di Zona e alla relativa convenzione per la gestione associata dei servizi sociali (2 al mese) | 100% | |
| Rapporti con altri Ambiti e altri Enti sovraordinati | Gestione rapporti con altri Ambiti e a livello provinciale e regionale per la programmazione condivisa socio-sanitaria | Partecipazione agli incontri di programmazione e verifica e supporto all'implementazione di misure comuni (1 al mese) | 100% | |
| Servizi di segretariato sociale | Presenza di assistenti sociali a livello di ambito e presso i singoli Enti | Assicurare regolarità e coerenza del servizio, con la verifica delle prestazioni fornite, compreso i provvedimenti disposti dall'autorità giudiziaria (30 verifiche e incontri di coordinamento annuali) | 100% | |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|------|--|
| Servizi socio-educativi | Coordinamento e raccordo progettuale per specifici interventi, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria | Attuazione di progetti e interventi in coerenza con le necessità e i programmi stabiliti (30 incontri di coordinamento annuali) | 100% | |
| | Servizio di assistenza educativa scolastica | Esternalizzazione in coprogettazione del servizio di assistenza educativa scolastica (4 incontri di coordinamento annuali) | 100% | |
| Servizi domiciliari Anziani | Coordinamento e attuazione interventi a sostegno dei servizi domiciliari per anziani | Programmazione e valutazione servizi di assistenza domiciliare per anziani ((1 incontro mensile) | 100% | |
| Servizi per la disabilità | Gestione e coordinamento servizi per la disabilità diurni, semiresidenziali e a domicilio | Programmazione e valutazione costante dell'efficacia e della funzionalità dei servizi gestiti, con particolare attenzione ai progetti per l'autonomia, agli inserimenti lavorativi, ai progetti di inclusione sociale (20 incontri annuali) | 100% | |
| Servizio tutela minori e famiglia | Presenza in carico di situazioni complesse di famiglie con minori in difficoltà, attività di valutazione sostegno, predisposizione attuazione progetti di intervento anche su impulso e per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria competente | Sostegno e coordinamento azioni tempestive di tutela per i minori e le famiglie (20 incontri annuali) | 100% | |
| | | | | |
| Servizi per la casa | Gestione politiche attive per la disponibilità di alloggi per l'housing sociale in proprietà ed acquisiti partenariati con enti pubblici e privati | Verifica e coordinamento dell'attività di gestione del servizio (4 incontri all'anno) | 100% | |
| Immigrazione | Favorire i processi di accoglienza ed integrazione della popolazione di origine straniera | Attuare interventi di integrazione ed integrazione di cittadini di origine straniera, anche in sinergia con azioni e progettualità sovracomunali (12 incontri di verifica e di coordinamento all'anno) | 100% | |
| Politiche giovanili | Gestione e coordinamento interventi ed azioni mirate per favorire il contrasto a fenomeni di marginalità e devianza giovanile, anche in sinergia con enti pubblici e privati | Avviare e coordinare attività e progetti per il contrasto dei fenomeni di disagio, devianza e dipendenze nella fascia giovanile, sviluppando e promuovendo contestualmente progetti di cittadinanza attiva (6 incontri di coordinamento all'anno) | 100% | |
| Consultorio familiare integrato | Consolidare l'integrazione tra il consultorio accreditato ed il sistema dei servizi sociali | Coordinare e promuovere progetti di gestione condivisa di presa in carico di soggetti fragili ed esperienze di formazione congiunta di personale (4 incontri all'anno) | 100% | |

Parte II: Risorse

2.1 Il bilancio dell'Ente ed i documenti di programmazione

Il bilancio di previsione 2024 del Consorzio pareggia sulla cifra di € **15.051.366,86.=**

Tale importo, con esclusione delle partite di giro, rimborsi prestiti e delle anticipazioni di tesoreria, è sostanzialmente ripartito nel modo seguente:

– **Titolo I: Spese correnti** € 12.292.139,55.=

- **Titolo II: Spese in conto capitale** € 977.227,31. =

Parte III: La performance

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale di ciascuna Area, ovvero Servizio Segreteria-Affari Generali e Servizio Finanziario, si applicherà la metodologia di valutazione dell'Ente adeguata alle disposizioni contenute nel D.lgs 150/09 e s.m.i..

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area vengono individuati annualmente con l'adozione del Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente diversi obiettivi di performance organizzativa dell'Ente e obiettivi strategici specifici e gestionali per ciascun Settore.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente tiene conto del raggiungimento della performance dell'Ente nell'anno di riferimento.

La misurazione e la valutazione della performance individuale tiene conto del raggiungimento degli obiettivi specifici di ciascuna Area in cui si suddivide la struttura organizzativa dell'Ente e del contributo individuale dato al perseguimento della performance organizzativa dell'Ente e dei comportamenti professionali. Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione. Al loro conseguimento concorrono tutti i dipendenti della struttura.

La performance individuale del personale sarà valutata assegnando, i budget e gli obiettivi da raggiungere e quindi verificando, al termine dell'anno stesso, il livello di raggiungimento di quanto prefissato.

E' da notare come, proprio per la peculiarità delle funzioni Consortili, risulti difficile assegnare obiettivi che esulino dall'ordinaria amministrazione e che possano sempre essere valutabili oggettivamente poiché frequentemente la conseguibilità non dipende solo dalla prestazione individuale ma da un insieme di fattori e concause, legate anche ai comportamenti di attori diversi.

Per tali motivi si ritiene che gli obiettivi da assegnare siano più di carattere generale piuttosto che di carattere puntuale.

Per l'anno 2023 si ritiene che, in aggiunta alle mansioni ordinarie, obiettivi generali previsti nel DUP, gli obiettivi preminenti possano essere i seguenti:

- cura della manutenzione e dell'eventuale implementazione del sito internet del Consorzio (si sta valutando la possibilità di introdurre nel sito apposite pagine di presentazione delle realtà del volontariato locale);
- implementazione dell'informatizzazione e dei processi amministrativi;
- verifica trimestrale di pagamenti
- verifica annuale debiti e crediti.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

Per quanto riguarda invece la performance individuale riferita al personale dipendente avviene con specifica scheda di valutazione redatta a cura del Responsabile. La performance individuale verrà quindi ragguagliata in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi della rispettiva area ed in funzione della scheda di valutazione individuale, vedi regolamento adottato dall'Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 29 dicembre 2022.

SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER SINGOLO CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA: Benvenuto Gamba

Le mansioni svolte sono:

- Controllo di tutte le proposte di deliberazione (anche delle altre aree) per parere conformità e supervisione atti amministrativi, in qualità anche di Segretario verbalizzante;
- Predisposizione/supervisione dei provvedimenti di competenza del Presidente;
- Predisposizione determinazioni in qualità di responsabile dell'Area amministrativa;
- Redazione PIAO per il CDA
- bozza PRO semplificato e relazione finale sullo stato di attuazione;
- Gestione/coordinamento di tutto il personale dell'Ente. Es: autorizzazioni ferie/permessi;
- Visione della corrispondenza in entrata e assegnazione ai vari responsabili di area e/o procedimento;
- Supervisione della corrispondenza in partenza;
- Riferimento per i consulenti dell'Ente con particolare riguardo ai contenziosi legali;
- Analisi dei risultati raggiunti;
- Gestione delle richieste di accesso agli atti;
- Gestione delle attività connesse alla responsabilità dei Controlli interni, della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione.

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 1

RISORSE UMANE:

La dotazione organica disponibile.

- Gestione Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- Raccolta delle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- Perfezionamento file della determina per inserimento nell'apposito software
- Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente
- Pubblicazione e gestione archivio determinazioni
- Pubblicazione atti provenienti da altri enti o PA
- Raccolta indicazioni per formulazione proposte o.d.g. delle riunioni della C.D.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

- Predisposizione o.d.g e successivo invia convocazione C.D.
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, ecc...)
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Eventuale trasmissione di delibere ai soggetti interessati;
- Inserimento sul sito istituzionale
- aggiornamento situazioni società partecipate;
- Aggiornamento sito internet e Amministrazione trasparente
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso
- Tenuta contatti con Società affidataria del servizio per risoluzioni problemi della posta elettronica e del sito
- Collaborazione con Responsabile per attività anticorruzione
- trasparenza amministrativa e atti per la performance
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio.

AREA CONTABILE

RESPONSABILE DELL'AREA: Benvenuto Gamba (in fase di definizione la scelta di avvalersi, ai sensi dello statuto consortile, di una figura di responsabile area contabile in collaborazione con uno dei comuni membri del Consorzio)

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:

- coordinamento dell'area finanziaria/contabile dell'Ente;
- predisposizione bilanci preventivo/consuntivo e relative relazioni/variazioni e adempimenti connessi;
- predisposizione allegati di bilancio (stato patrimoniale – c.e. - RELAZIONI);
- elaborazione di bilanci/prospetti contabili periodici;
- adempimenti periodici: equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, verifiche di cassa...;
- caricamento impegni/accertamenti;
- predisposizione e trasmissione denunce fiscali IRAP-770;
- trasmissioni telematiche periodiche (DMA-EMENS,F24 EP);
- rapporti con Tesoreria, Revisore;
- sottoscrizione mandati/reversali con trasmissione flussi telematici e sottoscrizione buoni economici;
- pareri regolarità contabile/copertura finanziaria delibere/determine e istruttoria amministrativa contabile generale di tali atti;

Gestione personale:

- Predisposizione ed elaborazione stipendi e contributi assistenziali - ritenute erariali irpef per girofondi mensili;
- Elaborazione modelli CU dipendenti (annuale);
- Procedura SICO• Elaborazione e tenuta timbrature dipendenti, aggiornamento ferie;
- Rendicontazioni funzioni Perla Pa; • Scadenza mensile assenze e presenze;
- Gestione malattia dipendenti;
- Gestione servizio mensa dipendenti (approvvigionamento buoni pasto e assegnazione mensile);
- Liquidazione salario accessorio dipendenti;
- Elaborazione ed invio conto annuale al personale - Relazione conto annuale personale;

Economato

- Registrazione buoni economici;
- Aggiornamento registri;
- Predisposizione provvedimenti di rendicontazione annuale

Consorzio Servizi della Val Cavallina

Inventario

- Aggiornamento schede consegnatari dei beni;
- Archiviazione provvedimenti per Registro inventario

Tempestività pagamenti: predisposizione prospetto e pubblicazione sul sito dell'indicatore tempestività dei pagamenti;

Split payment istituzionale: predisposizione prospetti e determinazione importo da versare;

Abbonamenti Ente: gestione abbonamenti a quotidiani e servizi on-line indispensabili per un aggiornamento costante.

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 1

RISORSE UMANE

La dotazione organica disponibile.

**Consorzio
Servizi della Val Cavallina**

Consorzio Servizi della Val Cavallina

Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

1. Introduzione

Il legislatore con il D.L. 80/2021 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi; pertanto si intende incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per i dipendenti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024 – 2026

DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ ART. 1 COMMI 8 E 9 DELLA LEGGE 190/2012 E SMI.

SEZIONE I: IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. Introduzione

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 prevede, all'art. 6, che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 considera la corruzione nella sua accezione più ampia; il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il legislatore della legge 190/2012 non si riferisce alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

Consorzio Servizi della Val Cavallina

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione/contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

All'interno dell'ente i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha il dovere di:
 - elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
 - comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
 - proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

- d'intesa con il responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - annualmente deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
 - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta;
 - segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - quando richiesto, riferire all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - quale responsabile per la trasparenza, segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- il Consiglio di Amministrazione che adotta il P.T.C.P. e gli aggiornamenti annuali;
 - i responsabili di settore che partecipano alla predisposizione e all'adozione del piano: la collaborazione dei responsabili con il RPC è fondamentale per definire e programmare le misure contenute nel piano;
 - l'ufficio procedimenti disciplinari;
 - i dipendenti dell'ente che partecipano ai processi di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel piano e nel codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- a. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- b. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- c. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.

Consorzio Servizi della Val Cavallina

3. IL PNA E IL PTPC

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016, con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha ritenuto di confermare l'impianto fissato nel 2013.

Infatti, l'Autorità ha svolto solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC); il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

La norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'elaborazione e la stesura del piano coinvolge in primo luogo il Segretario, Direttore o Dirigente apicale o il dirigente apicale, ove presente, il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di settore e i dipendenti che hanno il dovere di collaborare col responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 8 del DPR 62/2013).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni e degli Enti quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti" "prevenzione della corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3.1 Il whistleblowing

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli.

Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni ed il secondo destinato alle imprese private.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela.

L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;

Consorzio Servizi della Val Cavallina

- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa.

Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario o comunque al dirigente apicale ove presente.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

4. Anticorruzione e trasparenza

La trasparenza è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”, mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico.

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

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

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

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

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

In conseguenza dell'abrogazione della norma che prevedeva il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

4.1 L'accesso civico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

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

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

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

4.2 La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

Consorzio Servizi della Val Cavallina

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

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

5. Gestione del rischio

La gestione del rischio rappresenta il contenuto principale del piano.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono:

- analisi del contesto,
- valutazione del rischio,
- trattamento del rischio.

5.1 Analisi del contesto

La prima 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 o dell'ente 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.

a) Analisi del contesto esterno

Dalla lettura della relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa alla Presidenza il 4 gennaio 2017 e pubblica pubblicata sul sito della Camera dei Deputati si evince che:

“il tessuto economico della provincia di Bergamo condiziona l'azione della criminalità, che si mostra particolarmente versatile ed incline all' infiltrazione, ponendo in essere reati che vanno da quelli propriamente "fiscali"(frode ed evasione) a quelli del reimpiego di capitali di provenienza illecita ed ad altre tipologie criminali.

Il territorio è interessato da significative proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento a soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta, che operano generalmente con lo scopo di impedire l'identificazione di proventi derivanti da attività criminose e favorirne il reimpiego.

Collegati a vario titolo con ambienti contigui ad organizzazioni criminali operanti nelle regioni di provenienza, essi rappresentano i terminali in loco di attività illecite usuali e consolidate connesse principalmente con il narcotraffico e le estorsioni. [...]

Di gran lunga meno pervasive, risultano, di contro, le locali espressioni di Cosa Nostra e della Camorra. Tuttavia, si conferma il possibile interesse da parte di alcune consorterie di Cosa nostra siciliana, tendenti ad insinuarsi nel tessuto economico legale della provincia, soprattutto nell'ambito del settore edilizio, ove sono emersi gli interessi illeciti di proiezioni di alcune famiglie nissene.

In merito all'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel 2015 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto, nel bergamasco, risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni (soprattutto di beni immobili, ma anche alcuni beni mobili); nello stesso periodo sono state censite anche delle confische (beni mobili).

La favorevole posizione geografica, che vede la presenza di grandi vie di comunicazione (aeree, ferroviarie ed autostradali), espone la provincia di Bergamo al traffico (anche internazionale, ad esempio dalla Penisola Iberica, Marocco e Italia) ed allo spaccio di sostanze stupefacenti da parte di soggetti stranieri: in tale ambito, infatti, un ruolo di primo piano è svolto dai cartelli sudamericani, albanesi e maghrebini, in cooperazione con criminali italiani e con altre matrici etniche. [...]

Lo sfruttamento della prostituzione su strada continua ad interessare alcuni comuni della provincia di Bergamo, con la presenza di numerose prostitute, prevalentemente giovani originarie dell'Est europeo, ma anche di alcune donne cinesi (sfruttate da connazionali), nonché di “viados” sudamericani, vittime di organizzazioni criminali multi-etniche: al riguardo, gli esiti di attività investigative hanno evidenziato l'operatività di soggetti di nazionalità rumena.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

Relativamente alla criminalità di matrice etnica, si rileva una non trascurabile attività da parte di gruppi dediti soprattutto al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, allo sfruttamento della prostituzione ed al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti; in quest'ultimo ambito è confermata la particolare attività di soggetti di etnia marocchina, tunisina e albanese.

Il fenomeno dei reati contro il patrimonio, nonostante una diminuzione nel 2015 dei furti e delle rapine, concorre negativamente alla percezione della sicurezza: nel dettaglio, risultano ancora numerosi i furti in abitazione, nonché quelli con destrezza o di autovetture, mentre per le rapine sono ancora abbastanza frequenti gli episodi nella pubblica via o in abitazioni (nei reati contro il patrimonio sono risultati coinvolti soggetti di nazionalità rumena).

Le estorsioni e le truffe e frodi informatiche appaiono invece in aumento. Nell'anno in esame si è anche registrata nel bergamasco una certa recrudescenza di gravi delitti contro la persona, quali gli omicidi (tentati e consumati) e le lesioni dolose.”;

b) Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Responsabile della gestione del Consorzio Servizi è il Responsabile Unico di Gestione.

c) La mappatura dei processi, allegata, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi e le valutazioni emerse sono state eseguite tenendo conto di dati oggettivi quali, ad esempio, i ricorsi pervenuti, i procedimenti disciplinari, i contratti stipulati,...

L'analisi dei processi organizzativi ha evidenziato possibili rischi di corruzione, misure da applicare per ridurre i possibili rischi corruttivi e i tempi di attuazione delle misure da applicare.

5.2 Valutazione del rischio

Sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti; protocollo e archivio; patrocinii ed eventi; diritto allo studio; organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti in house. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

5.2.1 Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

Consorzio Servizi della Val Cavallina

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo del livello di rischio corruzione relativo alle varie aree e sotto aree che ha rilevato un rischio in linea di massima moderato.

| AREA | SUB-AREA | Livello di rischio |
|------|--|--------------------|
| A | Reclutamento | basso/medio |
| A | Progressioni di carriera | medio |
| A | Conferimento di incarichi di collaborazione | medio |
| B | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | medio |
| B | Valutazione delle offerte | medio |
| B | Procedure negoziate | medio |
| B | Affidamenti diretti | medio |
| B | Revoca del bando | medio |
| B | Varianti in corso di esecuzione del contratto | medio |
| B | Subappalto | medio |
| C | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | medio |
| C | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | medio |
| C | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | medio |
| D | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | medio |
| D | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | medio |
| E | Provvedimenti specifici per l'ente | medio |

5.2.2 L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

- Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna = valore 2; se il risultato si rivolge a terzi = valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato, utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

- Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
 - **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
 - **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
 - **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
- Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

5.2.3 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

| Valore livello di rischio - intervalli | Classificazione del rischio |
|--|-----------------------------|
| 0 | nullo |
| $> 0 \leq 5$ | basso |
| $> 5 \leq 10$ | medio |
| $> 10 \leq 15$ | medio alto |
| $> 15 \leq 20$ | alto |
| > 20 | massimo |

5.3 Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Alcune misure hanno carattere trasversale in quanto applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme e sono:

- la trasparenza che costituisce oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione del PTPC;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, consente 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 per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

6. Misure specifiche preventive

6.1 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione deve riguardare, con approcci differenti, tutti i soggetti che partecipano a vario titolo all'attuazione delle misure.

Deve riguardare tutte le diverse fasi: analisi del contesto, mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio, identificazione delle misure.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione..

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, da figure interne all'amministrazione maggiormente qualificate nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa).

Mentre per il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, il responsabile della prevenzione della corruzione individuerà i collaboratori cui somministrare la formazione e i soggetti incaricati della stessa.

6.2 Codice di comportamento

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

L'Ente ha adottato un proprio codice di comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 04 maggio 2022, che si intende integralmente richiamato.

6.3 Altre iniziative

▪ Rotazione del personale

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 all'interno dell'ente e quindi non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza.

A tal fine, si rileva che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

▪ Disciplina incarichi esterni

In merito alla disciplina degli incarichi esterni, si rinvia al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché alle normative vigenti.

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

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

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

▪ Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva la nuova legge sul *whistleblowing* ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato; la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
- b) il divieto di discriminazione; per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono, in ogni caso, tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

▪ Controlli sugli atti

In materia di controllo, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l' art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione

Consorzio

Servizi della Val Cavallina

dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Vi è la disponibilità dell'Amministrazione a sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della L.n. 241/1990 e s.m.i.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

7. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun responsabile provvede a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e, trasmesso a mezzo posta elettronica, ai responsabili dei settori.

Consorzio Servizi della Val Cavallina

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026

Allegato

| progressivo | area | sub | Processo | rischio | livello | Misure obbligatorie | Misure ulteriori | Tempi attuazione | Responsabile |
|-------------|------|-----|---|--|---------|--|--|---------------------------------|--------------|
| 1 | a | 1 | Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno del personale | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive | basso | Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione | Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 2 | a | 1 | Selezione personale con bando di concorso pubblico: - nomina commissione concorso - ammissione candidati - definizione criteri per la valutazione delle prove e dei titoli | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare composizione della commissione di concorso e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove finalizzata al reclutamento di candidati particolari | medio | Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 8 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA) | Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari. Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione. | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 3 | a | 1 | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | Procedere al reclutamento per figure particolari | medio | Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Tavola 6 PNA), monitoraggio dei tempi procedurali (Tavola 16 PNA) | Rispettare le norme di legge in materia di procedura di mobilità | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 4 | a | 2 | Selezione personale con progressioni verticali | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari | medio | Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Rispettare le norme di legge in materia | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 5 | a | 3 | Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni e selezione per il conferimento degli incarichi stessi | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati". Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | medio | Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA) | Dotarsi di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 6 | b | 2 | Affidamento LFS con procedura aperta | Scelta di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente . Scelta di specifici criteri, pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti | medio | Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 7 | b | 7 | Affidamento LFS mediante procedura negoziata | Ricorso all'istituto e definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un soggetto predeterminato | medio | Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione | Continuo – decorrenza immediata | RUP |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

| | | | | | | | | | |
|----|---|----|---|--|-------|--|--|---------------------------------|-----|
| | | | | | | | del ricorso a tale tipo di procedura | | |
| 8 | b | 5 | Nomina commissione di gara | Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato medio | medio | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA) Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 9 | b | 8 | Affidamento diretto LFS | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato | medio | Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto. Controlli interni | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 10 | b | 9 | Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | medio | Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Controlli interni | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 11 | b | 12 | Autorizzazione al subappalto | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale | medio | Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA) per tutte le procedure aperte | Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di legalità | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| 12 | b | 11 | Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterle l'approvazione. Mancata rilevazione di errore progettuale | medio | Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Accesso ai servizi sociali (sad, cdd, sfa, rsa, cdi, mobilità, trasporto pasti, assistenza educativa scolastica, assistenza domiciliare minori), fondo anticrisi, Case popolari, gestione o accesso a banche dati ... | Omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche - disparità nei tempi di trattazione delle pratiche - Calcolo pagamento rette/tariffe inferiori al dovuto, o riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento, al fine di agevolare determinati soggetti - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche - Illegittima gestione delle banche dati, comunicazione/diffusione indebita dei dati | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA) Sistematico svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili di settori diversi per aggiornamento sull'attività della Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali | Introduzione di procedure per cui i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sottoscritti dall'utente destinatario Intensificazione dei controlli campione sulle dichiarazioni Ulteriori meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti di accesso ai servizi | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Contributi economici ad associazioni sportive, culturali, sociali e istituzioni scolastiche - contributi economici per conto di altri enti (gas, | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto e manipolato della discrezionalità | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di | | Continuo – decorrenza immediata | RUP |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|---|---|---------------------------------|-----|
| | | | energia elettrica, maternità, nucleo, affitto, dote scuola..) Determinazione/riduzione/esenzione rette | per la scelta di procedure al fine di condizionare o favorire determinati risultati Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; Concessione illecita di benefici o favoritismi ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi direttamente o indirettamente collegati: Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali | | accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; Predisposizione di regolamenti e linee guida operative, e adozione di procedure standardizzate Rotazione del personale, interno al settore, addetto alle concessioni Redazione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; | | | |
| | | | Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico | Dichiarazioni ISEE mendaci | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Attività relative a concessione di benefici economici ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico | Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione Bandi con beneficiari predeterminabili | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Attività relative a concessione di benefici economici a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico | Utilizzo di risorse pubbliche per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo vigenti | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, (Tavola 6 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni (Tavola 17 PNA) | Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Attività relative a concessione di benefici economici pubblici ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di avviso pubblico | Utilizzo di risorse pubbliche per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo vigenti | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, (Tavola 6 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni (Tavola 17 PNA) | Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Incentivi economici al | Disomogeneità delle valutazioni dei | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di | Formazione specifica | Continuo – | RUP |

Consorzio Servizi della Val Cavallina

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|--|--|---------------------------------|-----|
| | | | personale (produttività e retribuzione di risultato) | dipendenti | | comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA) | Rispetto norme di legge in materia e attenzione ai pareri ARAN e Corte dei Conti | decorrenza immediata | |
| | | | Rilascio di patrocini | Omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche - disparità nei tempi di trattazione delle pratiche | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA) | Accuratezza dell' istruttoria Formazione specifica Rispetto norme di legge in materia Rendicontazione | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Gestione degli alloggi pubblici | Omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche - disparità nei tempi di trattazione delle pratiche | medio | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA) | Accuratezza dell' istruttoria Formazione specifica Rispetto norme di legge in materia | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Affidamenti "in house" | Insussistenza dei presupposti per l'affidamento in house Violazione norme sulla concorrenza | Medio alto | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), | Accuratezza dell'istruttoria Formazione specifica Rispetto norme di legge in materia | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | Omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche - disparità nei tempi di trattazione delle pratiche; insussistenza presupposti concessioni benefici | medio alto | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA) | Accuratezza dell' istruttoria Formazione specifica Rispetto norme di legge in materia | Continuo – decorrenza immediata | RUP |
| | | | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | Insussistenza presupposti per la nomina, incompetenza nella materia | basso | Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA) | Accuratezza dell' istruttoria Formazione specifica Rispetto norme di legge in materia | Continuo – decorrenza immediata | RUP |

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2024 - 2026

SEZIONE II: LA TRASPARENZA

1. La trasparenza

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D Lgs. 33/2013.

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" 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.

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

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 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".

1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e si intendono realizzare i seguenti obiettivi:

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

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

1.2 Collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione di medio periodo e operativa annuale.

Programmazione di medio periodo:

| | |
|---|--------------|
| Documento di programmazione triennale | Obbligatorio |
| Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) | si |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 D. Lgs. 449/1997) | si |
| Piano della performance triennale (art. 10 D. Lgs. 150/2009) (unificato nel PEG/DUP) | no |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D. Lgs. 198/2006) | si |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 D. Lgs. 50/2016) | Si - oltre |

| | |
|--|--------------|
| | 100.000 euro |
|--|--------------|

Programmazione operativa annuale:

| | |
|--|--------------|
| Documento di programmazione annuale | Obbligatorio |
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL) | si |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) | si |
| Documento Unico di programmazione (art. 170 TUEL) | si |
| Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) (unificato nel PEG) | no |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) | si |
| Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D. Lgs. 165/2001) | si |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) | si |
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 D. Lgs. 50/2016) | si |

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

2.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il sito web

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale e ha avviato un percorso teso alla pubblicazione on-line di tutti quei documenti e atti individuati come contenuti minimi dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni in coerenza con le indicazioni del documento "Linee guida per i siti web delle P.A.", emanato ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati in esso previsti.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

La posta elettronica

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “amministrazione trasparente”.

La semplificazione del linguaggio

Per essere comprensibili, occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3. Attuazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

3.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

Ciascun responsabile di settore, posizione organizzativa, per quanto di competenza, fornisce e/o inserisce i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione sul sito nell'apposita sezione e procede all'aggiornamento dei dati.

3.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ogni ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti pubblicati.

3.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.

L'art. 43, c. 3 del D.Lgs n. 33/2013 prevede che “i... responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e la realizzazione degli obiettivi del presente programma attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica che l'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'ufficio Affari generali e segreteria, e che gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da

pubblicare dovranno curare l'invio per posta elettronica dei dati, informazioni e documenti previsti, specificando sezione e sotto-sezione di inserimento, garantendo la tempestività, completezza e veridicità dei dati forniti.

Il responsabile della trasparenza sovrintende al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del T.U.E.L. e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di consiglio n. 03 del 21/01/2013.

3.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il Consorzio è in grado di effettuare il monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente".

3.5 L'accesso civico e misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'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 rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" 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'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ovvero spetta a chiunque.

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:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

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

In sintesi, di seguito, gli ambiti delle tre tipologie di accesso civico:

1. accesso civico "semplice" (già previsto dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs.33/2013);
2. accesso civico "generalizzato" (previsto dalle modifiche all'art.5 c.2 del D.Lgs.33/2013 operate con il D.Lgs.97/2016);
3. accesso "documentale" agli atti che resta normato dalla L.241/1990.

L'accesso civico "semplice" si riferisce ai soli atti documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa: laddove la pubblica amministrazione risulti inadempiente il privato cittadino può richiedere l'accesso ai documenti non pubblicati.

L'accesso documentale ex L.241/1990 è invece il diritto dei soggetti interessati ad accedere ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge.

Il richiedente deve in questa fattispecie dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" e la domanda deve essere opportunamente motivata.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come il diritto di accesso civico –disciplinato dall'art. 5, comma1 -come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3).

A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione".

In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Relativamente all'accesso civico "generalizzato" le Linee guida dell'ANAC chiariscono inoltre la distinzione tra le eccezioni assolute e le eccezioni relative o qualificate.

4. Dati ulteriori

La pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può recepire dai portatori di interesse presenti sul territorio.

Piano Triennale Anticorruzione 2019-2021

Informazioni da pubblicare

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|------------------------------|---|--|---|--|---|-----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile Unico Gestione |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|---|-----------------------------|
| | | 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 | Responsabile Unico Gestione |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
| 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) | Responsabile Unico Gestione |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Unico Gestione |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Unico Gestione |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Unico Gestione |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di | 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) | Responsabile Unico Gestione |

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

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

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|-----------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Unico Gestione |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |

| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
|-----------------------------------|--|---|--|--|---|-----------------------------|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| Personale | Titolari di incarichi | | Incarichi amministrativi | Per ciascun titolare di incarico: | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|--|---|-----------------------------|
| | dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------------------------------|
| | | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>Responsabile Unico Gestione</p> |
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | | | |
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | <p>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)</p> | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | <p>Responsabile Unico Gestione</p> |
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> | <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>Annuale</p> | <p>Responsabile Unico Gestione</p> |
| | | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> | <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> | <p>Responsabile Unico Gestione</p> |
| | | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> | <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> | <p>Responsabile Unico Gestione</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----------------------------|
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Unico Gestione |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati</p> <p>discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|-----------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---------|-----------------------------|
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Responsabile Unico Gestione |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile Unico Gestione |
| | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Unico Gestione | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----------------------------|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|-----------------------------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Unico Gestione |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
|--------------------|--|--|--|--|---|-----------------------------|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|--|-----------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Unico | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Unico Gestione | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Unico Gestione | | | |

| | | | | | |
|---------------------|--|---|--|--|-----------------------------|
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

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

| | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| 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) | Responsabile Unico Gestione |
| Tipologie di | | Tipologie di | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|---|-----------------------------|
| procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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 codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|---|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|---|-----------------------------|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------------|-----------------------------|
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.lgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|-----------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |

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

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|-----------------------------|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione | |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-----------------------------|
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | 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 | Responsabile Unico Gestione |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------|
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Unico Gestione |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|--|--|-----------------------------|
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè 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) | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|-----------------------------|
| 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| | | | 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) | Responsabile Unico Gestione |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Unico Gestione |

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

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|------------|-----------------------------|
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Responsabile Unico Gestione |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile Unico Gestione |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile Unico Gestione |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | <p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p> | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | <p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p> | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | <p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p> | <p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p> | 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 | | |

Sottosezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni e in relazione alle dinamiche di ciascuna realtà elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

La ricognizione annuale delle eccedenze di personale ed approvazione del piano del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 è stata approvata con deliberazione dell'Assemblea dei soci n. 20 in data 27.12.2023.

Sottosezione 3.4. Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il piano di azioni positive per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 17 in data 04 maggio 2022, è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Gli obiettivi del piano sono:

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate e per garantire equivalenti opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.
2. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
3. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
5. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela da fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Le azioni positive indicate nel piano sono:

1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; predisporre bandi di concorso in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

2. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile partendo dall'analisi dei fabbisogni formativi indirizzando la formazione su argomenti in grado di rafforzare le conoscenze e le capacità individuali che maggiormente incidono sul conseguimento degli obiettivi organizzativi e strategici previsti dal Piano della performance.
3. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
4. Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuare eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare e personale; favorire articolazioni dell'orario di lavoro, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura, che tengano conto delle esigenze familiari del dipendente.
Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale.
5. Monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni o situazioni conflittuali determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing o atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il responsabile e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
- I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
- I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
- I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 - 2026

Allegato A) PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

1) Costo TEORICO dotazione organica personale a tempo indeterminato 2024-2026

| Categoria di accesso | Numero Posti | Spesa stimata 2024 | Numero Posti | Spesa stimata 2025 | Numero posti | Spesa stimata 2026 |
|----------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|
| C1 | 1 | 43.500,00 | 2 | 90.000,00 | 2 | 90000,00 |
| C5 | 1 | 30.000,00 | 1 | 30.000,00 | 1 | 30.000,00 |
| D5 | 1 | 13.000,00 | | | | |
| D6 | 1 | 79.000,00 | 1 | 79.000,00 | 1 | 79.000,00 |
| | 5 | 176.000,00 | 4 | 209.000,00 | 4 | 209.000,00 |

2) Costo TEORICO dotazione organica personale a tempo determinato

| Categoria di accesso | Numero Posti | Spesa stimata 2024 | Numero Posti | Spesa stimata 2025 | Numero posti | Spesa stimata 2026 |
|----------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|
| 0 | 0 | - | 0 | - | 0 | - |
| | | - | | - | | - |

Allegato B) Verifica rispetto limite di cui all'articolo 9 comma 36 del D.L. 78/2010

Per gli enti di nuova istituzione non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi, limitatamente al quinquennio decorrente dall'istituzione, le nuove assunzioni, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica. A tal fine gli enti predispongono piani annuali di assunzioni da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione vigilante d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze.

| | |
|---|------------|
| Anno costituzione Consorzio | 22/10/2008 |
| Data del primo bilancio di previsione approvato | 21/05/2009 |
| Periodo di applicazione articolo 9 comma 36 D.L. 78/2010 | 2009/2013 |

| Annualità | Entrate correnti certe e continuative | Limite % assunzione di personale | Spesa di personale | Margine disponibile |
|-----------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|
| | Importo accertato | 50% | Importo impegnato | |
| 2009 | 6.667.745,39 | 3.333.872,70 | 45.725,00 | 3.288.147,69 |
| 2010 | 6.928.662,55 | 3.464.331,28 | 180.811,54 | 3.283.519,74 |
| 2011 | 5.968.106,94 | 2.984.053,47 | 211.339,77 | 2.772.713,70 |
| 2012 | 5.947.746,12 | 2.973.873,06 | 201.459,34 | 2.772.413,72 |
| 2013 | 6.431.656,53 | 3.215.828,27 | 234.737,73 | 2.981.090,53 |

| Dipendenti | Data assunzione | Note | % Lavoro | Data cessazione | |
|------------|-----------------|-------------------------|----------|-----------------|----|
| Zamblera | 1.07.2009 | Assunzione art. 9 c. 36 | 100,00% | | D5 |
| Mazza | 1.07.2009 | Assunzione art. 9 c. 36 | 50,00% | 31/12/2012 | C5 |
| Gamba | 1.01.2010 | Assunzione art. 9 c. 36 | 100,00% | | D6 |

| | | | | | |
|----------|------------|-------------------------|---------|------------|----|
| Riboli | 1.01.2011 | Assunzione art. 9 c. 36 | 83,33% | | C5 |
| Suardi | 01.05.2013 | Assunzione art. 9 c. 36 | 83,34% | 08/08/2013 | B4 |
| Pezzotta | 01.05.2013 | Assunzione art. 9 c. 36 | 50,00% | 31/01/2015 | B4 |
| Bonoris | 01.05.2013 | Assunzione art. 9 c. 36 | | 31/08/2015 | B4 |
| Patera | 01.11.2023 | | 100,00% | | C1 |

A fronte di numero 7 assunzioni avvenute nel periodo di applicazione dell'articolo 9 comma 36 del D.L. 78/2010 si sono verificate n. 4 cessazioni di personale part time corrispondenti a n. 2,5 dipendenti a tempo pieno. Da novembre 2023 si è proceduto ad una nuova assunzione full time.

Allegato C) Verifica rispetto limite di cui all'articolo 1 comma 562 della legge 296/2006

Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558

| TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE | 2014 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | Importo Impegnato | Importo Stanziato | Importo Stanziato | Importo Stanziato |
| Retribuzioni lorde, salario accessorio, lavoro straordinario, del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato compresi gli oneri riflessi a carico ente | 210.875,03 | € 186.200,00 | € 186.200,00 | € 186.200,00 |
| Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente | | | | |
| Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile | | | | |

| | | | | |
|---|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili | | | | |
| Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 |
| Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000 | | | | |
| Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000 | | | | |
| Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro | | | | |
| IRAP | 14.175,26 | € 14.800,00 | € 14.800,00 | € 14.800,00 |
| Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo | | | | |
| Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando | | | | |
| Spese per la formazione e rimborsi per le missioni (già esclusi dal macroaggregato 1) | | | | |
| Totale spese lorde (A) | 225.050,29 | € 221.000,00 | € 221.000,00 | € 221.000,00 |

| TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE | 2014 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|
| Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati | | | | |
| Spese per la formazione e rimborsi per le missioni | | | | |
| Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate | | | | |
| Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi | | € 5.068,62 | € 5.068,62 | € 5.068,62 |
| Spese per il personale appartenente alle categorie protette | | | | |
| Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni | | | | |

| | | | | |
|---|---|------------|------------|------------|
| Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada | | | | |
| Incentivi per la progettazione | | | | |
| Diritti di rogito | | | | |
| Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) | - | - | - | |
| Totale spese escluse (B) | - | € 5.068,62 | € 5.068,62 | € 5.068,62 |

| | | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B) | 225.050,29 | 215.931,38 | 215.931,38 | 215.931,38 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|

| | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Margine disponibile per nuove assunzioni | 9.118,91 | 9.118,91 | 9.118,91 | 9.118,91 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|