



Comune di Portalbera
Capoconvenzione di Segreteria

Provincia di PAVIA
Via Mazzini, 1 - 27040 Portalbera (Pv)
tel. 0385/ 266258 - fax 0385/ 266090
Cod. Fisc. 84000830186 – P. IVA 00475500187
e-mail: info@comune.portalbera.pv.it
PEC: comune.portalbera@legalpec.it
Web: www.comune.portalbera.pv.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Convenzione di Segreteria dei Comuni di
Portalbera, Landriano, Arena Po, San Cipriano Po e Mornico Losana
Reggenza Comune di Bastida Pancarana



Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale
(Provincia di Pavia)
Via Chiesa n. 3, 27050 Oliva Gessi - Tel. e Fax: (+39) 0383.876300
C.F./P.IVA: 01903470183
e-mail: protocollo@unionecomunioltrepocentrale.pv.it
PEC: unionecomuni.oltrepocentrale@pec.regione.lombardia.it
Web: <http://www.unionecomunioltrepocentrale.pv.it>

UFFICIO DEL SEGRETARIO

Prot. n. 2313/2/9

Addì, 28.06.2014

Il Segretario osserva il seguente calendario: lunedì (la mattina a Mornico Losana); martedì (la mattina e il pomeriggio a Landriano); mercoledì (la mattina ad Arena Po); giovedì (la mattina a Portalbera, il pomeriggio a San Cipriano Po); venerdì (la mattina a Portalbera); sabato (la mattina a Portalbera e, ogni 15 gg., prima ad Arena Po per la Giunta Comunale e poi a Portalbera).
L'attività svolta a Bastida Pancarana e all'Unione viene di volta in volta calendarizzata a seconda delle diverse esigenze e disponibilità di Segretario e Amministratori.

Eggr. Resp. di Servizio

Eggr. Resp. / Incaricati della Trasparenza

OGGETTO: DIRETTIVA E SOLLECITO ADEMPIMENTI CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, E TRASPARENZA.

Gentilissimi,

come sapete in tutti i Comuni della Convenzione di Segreteria comunale nonché all'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale e nel Comune di Bastida Pancarana, si è provveduto all'adozione del Regolamento sui controlli interni, del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Programma della Trasparenza.

Con la presente direttiva si forniscono una serie di indicazioni operative per la miglior attuazione dei predetti strumenti di pianificazione, nel rispetto della normativa in materia.

AFFIDAMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI E A TERZI

Nel Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità chi scrive ha evidenziato in tutti i Comuni l'esigenza di procedere all'approvazione dei regolamenti in tema di procedimento amministrativo, affidamento degli incarichi, erogazione contributi, e spese di rappresentanza.

Tali regolamenti saranno progressivamente inseriti all'ordine del giorno dei prossimi consigli comunali.

Tra i regolamenti da adottare c'è anche quello relativo all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

Va tuttavia osservato che l'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012 prevede che, anche prima dell'adozione da parte di ciascuna amministrazione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, resta ferma la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53: ciò significa che, nel caso in cui gli stessi regolamenti non vengano emanati, l'attribuzione di incarichi ai dipendenti pubblici da parte delle amministrazioni è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

Ciò premesso, tenuto conto che il sottoscritto segretario ha già inviato ai Responsabili di servizio e agli Amministratori comunali una nota relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, nella quale sono state fornite le prime indicazioni in ordine alle dichiarazioni da presentare, si forniscono le seguenti istruzioni che, da un lato, completano la disciplina degli ambiti già trattati e, dall'altro, regolamentano ulteriori aspetti previsti dalle previsioni normative in materia.

Il D. Lgs. n. 39/2013 prevede che le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità debbano pervenire entro il 30 giugno di ogni anno.

Inoltre il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il controllo a carico delle pubbliche amministrazioni in ordine alla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013, venga effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico, precisando, al riguardo, che, ove la situazione di incompatibilità emerga al momento del conferimento dell'incarico, la stessa debba essere rimossa prima del conferimento stesso;
- annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In ragione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio avranno cura di verificare, all'atto del conferimento di un incarico che detto conferimento non determini una delle situazioni di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

A tal fine i destinatari dell'incarico dovranno produrre ai predetti Responsabili dichiarazione attestante di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui al predetto decreto, secondo lo schema che si riporta di seguito:

Oggetto: dichiarazione di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001.

Il sottoscritto nato a il, residente in
..... C.F. con studio professionale in
..... alla via P.I.

con riferimento all'incarico di presso il Comune di
....., di cui al provvedimento

consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del dichiarante per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
- L'insussistenza di rapporti di parentela entro il IV grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionale, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa.
- L'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per lo svolgimento dell'incarico di che trattasi.

Allegato: copia documento di identità in corso di validità.

Data,

Firma

.....

Della produzione di detta dichiarazione dovrà darsi atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico, in modo da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per contrastare l'esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare la specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in

tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano medesimo.

Fermo restando l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, obblighi riportati altresì nel Codice di comportamento dei dipendenti adottato dai Comuni.

Tra questi, vi è **l'inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento** (art. 2, comma 3). Si ricorda, infatti, che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti (sia quello Generale approvato con D.P.R. n. 62/2013, che quello adottato a livello di Ente) sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Occorre pertanto predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando relativi ai rapporti sopra indicati corredandoli di specifica previa dichiarazione secondo lo schema che si riporta di seguito:

Oggetto: dichiarazione ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013.

*Il sottoscritto nato a il, residente in
..... C.F. con studio professionale in
..... alla via P.I.*

*con riferimento all'incarico di presso il Comune di
....., di cui al provvedimento*

*consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi ai
sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in
materia di falsità negli atti*

DICHIARA

- *Di aver ricevuto copia del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di
..... approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del
..... e di essere consapevole che è causa di risoluzione dell'incarico il
mancato rispetto degli obblighi di cui al sopracitato Codice e di cui al Codice di
Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.*

Allegato: copia documento di identità in corso di validità.

Data,

Firma

.....

Occorre inoltre procedere all'inserimento nei contratti di un'apposita clausola secondo lo schema che si riporta di seguito:

“Gli incaricati/L'incaricato... oppure... I dipendenti/I collaboratori (scegliere l'opzione che interessa a seconda della tipologia di rapporto) è/sono tenuto/i, pena la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente incarico/contratto (da personalizzare in base alla tipologia di rapporto), all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di, approvato con deliberazione n. ... del, e pubblicati sul sito internet istituzionale: www....., nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione 1° livello “Disposizioni generali”, sottosezione 2° livello “Atti generali”.”

ADEMPIMENTI PIANI ANTICORRUZIONE. **SOLLECITO**

Con la presente direttiva si dispone altresì che si proceda, con cortese sollecitudine, all'assolvimento degli adempimenti presenti nei rispettivi Piani per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Al fine di agevolare la lettura ed applicazione dei suddetti adempimenti lo scrivente Segretario ha provveduto ad evidenziare in giallo le parti del Piano che esigono una pronta attuazione da parte dei Responsabili di Servizio.

3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

Tali determinazioni e deliberazioni, come di consueto, saranno prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, 5 anni. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione nella specifica sezione del sito web dell'ente per 5 anni.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss.mm.ii Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'elenco dei provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni, dalle determinazioni e dai provvedimenti di cui ai paragrafi 1 e 2 pubblicati nella sezione del sito web dedicata alla raccolta triennale di determinazioni, deliberazioni e provvedimenti, deve essere comunicato annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione per il tramite del responsabile della trasparenza il quale potrà svolgere una funzione collaborativa attingendo dagli elenchi dei provvedimenti già in suo possesso, oppure, in mancanza, richiedendoli al responsabile delle pubblicazioni.

7. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione nella sezione del sito web dell'ente per 5 anni.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione di competenza per 5 anni.

Adottare strumenti di partecipazione dei cittadini e delle imprese (numero verde, siti per raccolta suggerimenti e segnalazioni).

Monitoraggio dei rapporti tra l'ente e l'utenza attraverso questionari.

L'ufficio segreteria potrebbe contattare telefonicamente un campione di beneficiari per chiedere se hanno notizie negative da segnalare riguardo alla loro gestione del procedimento.

Rimane fermo l'obbligo di attuare quanto previsto nel Piano triennale della trasparenza.

Si impongono talune precisazioni al riguardo:

per quanto attiene agli atti da pubblicare obbligatoriamente, L'A.N.A.C con l'orientamento n. 11/2014 ha chiarito che "in materia edilizia, le DIA e le SCIA sono da considerare equiparate a

provvedimenti amministrativi di autorizzazione o di concessione e, pertanto, soggette agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013, in considerazione degli effetti sostanziali ad esse conseguenti, equivalenti a quelli degli atti che esse sostituiscono.

In tali casi, l'amministrazione è tenuta a pubblicare, per ciascuna DIA e SCIA, oltre ai dati di cui all'art. 23, c. 2, anche eventuali ulteriori atti adottati dall'amministrazione in conseguenza della presentazione di dette dichiarazioni (quali, ad esempio, gli atti di esercizio dei poteri inibitori di cui all'art. 19, c. 3, della legge n. 241/1990).

Ad ogni modo per eventuali dubbi si suggerisce la periodica consultazione degli orientamenti A.N.A.C. sul sito della relativa Autorità.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati col regolamento comunale sui controlli interni all'Ente approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 2 in data 21.01.2013.

I Responsabili di Servizio procederanno all'autodichiarazione circa l'inesistenza delle condizioni di parentela, affinità, con i soggetti giuridici individuali o collettivi beneficiari del contributo di volta in volta erogato ad oggetto la stipula di un contratto o l'autorizzazione o concessione di un bene o di un servizio o, infine, l'erogazione di un qualsiasi vantaggio economico. Sarà possibile rendere tale dichiarazione di volta in volta, o periodicamente con riferimento ai provvedimenti adottati in un determinato arco di tempo.

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CALCOLO DEL RISCHIO

Si ricorda infine che in ogni Piano per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione sono indicate tutte le attività amministrative per le quali occorre procedere ad una mappatura volta alla valutazione del rischio corruzione nell'ambito delle stesse come prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

A tal fine chi scrive ha ritenuto opportuno agevolare al massimo l'attività dei diversi Responsabili di Servizio predisponendo una mappatura completa dei procedimenti amministrativi

e il calcolo del rischio per ciascuno degli stessi (ALLEGATO A) sulla base dei parametri di valutazione stabiliti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Si tratta ovviamente di una base che potrà essere presa come riferimento in tutti i Comuni e presso l'Unione.

Tuttavia ciascuno dei responsabili di Servizio in indirizzo è richiesto di verificare il calcolo del rischio effettuato dal sottoscritto e, ove opportuno, modificarlo sulla base della specifica realtà dell'Ente in cui opera. Tanto soprattutto in quegli Enti che presentino fisiologicamente condizioni operative diverse da quelle degli altri Comuni, o per diversa consistenza demografica come nel caso di Landriano, o per la specificità della realtà istituzionale come nel caso dell'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale.

I responsabili di Servizio che procederanno ad una valutazione del rischio ritenuta maggiormente tarata sulla struttura dell'Ente di riferimento, dovranno ovviamente sovrintendere con attenzione al risultato finale della valutazione, che cambierà in funzione dei cambiamenti concernenti la valutazione dei diversi parametri.

I responsabili di servizio che procederanno alle predette modifiche sono richiesti di restituire l'ALLEGATO A allo scrivente Segretario evidenziando in giallo i diversi valori indicati.

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Come potrete leggere nel registro dei rischi indicati alla fine dell'ALLEGATO A, sono evidenziati una serie di comportamenti sintomatici di condotte illecite o illegali. Alle stesse occorre far riferimento al fine di monitorare al meglio le attività, prevenire possibili condotte illecite, ed eliminare eventuali comportamenti scorretti. Tanto anche prima che si sia proceduto alla definitiva mappatura e valutazione del rischio delle diverse attività istituzionali.

A tale riguardo, i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione potranno utilizzare lo schema che si riporta di seguito:

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

.....
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)

.....
SEDE DI SERVIZIO

.....
TEL./CELL.

.....
E-MAIL

.....
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

.....
gg/mm/aaaa

.....

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

.....
 UFFICIO

.....
(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

.....
 ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

.....
(indicare luogo ed indirizzo)

.....
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ⁽²⁾:

- penalmente rilevanti;*
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;*
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;*
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;*
- altro (specificare)*

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

.....
AUTORE/I DEL FATTO ⁽³⁾

1.

.....
2.

.....
3.

.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁽⁴⁾

1.

.....
2.

.....
3.

.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1.

.....
2.

.....
3.

.....
LUOGO, DATA

.....
FIRMA

.....
La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Nel rimanere a disposizione per qualsiasi chiarimento, si ringrazia per la collaborazione.

La presente direttiva costituisce atto di indirizzo e di assegnazione di specifico obiettivo gestionale rilevante per la *Performance* e la retribuzione di risultato 2014 nelle more dell'approvazione del bilancio; essa viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

IL SEGRETARIO GENERALE / DELL'UNIONE
F.to Avv. Giuseppe De Luca

Allegato A – Mappatura procedimenti amministrativi e calcolo del rischio.