UNIONE MONTANA
VALLI DI LANZO.CERONDA.CASTERNONE

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

PIAO 2023 - 2025

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta n. 122 del 27/10/2023.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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
- 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7
- **2.1 VALORE PUBBLICO** 7
- **2.2 PERFORMANCE** 7
- **PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025** 18
- **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** 23
- **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025** 23

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 55
- **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA** 55
- **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE** 57
- **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE** 58

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 70

ALLEGATI

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Ente	UNIONE MONTANA DI COMUNI DELLE VALLI DI LANZO, CERONDA E CASTERNONE	
Indirizzo	FRAZIONE FE' N. 2 – CERES (TO)	
Recapito telefonico	0123/53339 - 53120	
Indirizzo sito internet	www.unionemontanavlcc.it	
e-mail	segreteria@unionemontanavlcc.it	
PEC	unionemontana.vlcc.to@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 92049610014 – P.I. 11510010017	
Presidente	Gianluca TOGLIATTI	
Numero dipendenti al 31.12.2022	n. 14 dipendenti dell'ente e n. 6 in avvalimento o extratime a tempo parziale da altri enti	
Numero abitanti al 31.12.2021	33687	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

(Sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)

Gli indirizzi strategici dell'ente vengono declinati e sviluppati nel Documento Unico di Programmazione.

2.2 PERFORMANCE

Le informazioni e i documenti in questa sezione corrispondono nei contenuti all'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213. Pertanto, contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti presenti sono coerenti con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente.

Sono assegnati ai titolari di PO ed al Segretario dell'Unione per quanto di competenza (in attuazione dei provvedimenti di riorganizzazione e dei successivi decreti di nomina dei responsabili di servizio) gli obiettivi facenti capo a ciascun centro di responsabilità amministrativa, nell'**Allegato 2.2.1**, come segue:

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP n. 10		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.10		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Amministrativo / Tecnico / Suap	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione distretto del Commercio e finanzimenti**
Descrizione obiettivo	Con il presente obiettivo si intende gestire il finanziamento ricevuto da REGIONE PIEMONTE a sostegno del distretto del commercio già costituito. Saranno da gestire due tipi di finanziamento: un primo relativo ad acquisti e allestimenti per il distretto, un secondo finanziamento riguarderà la definizione di un bando che prevederà la partecipazione delle imprese e l'assegnazione dei relativi fondi

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Gestione finanziamento relativo ad acquisti e allestimenti	4	Definizione di un bando a sostegno delle imprese
2	Definizione della posa degli allestimenti con i Comuni	5	Assistenza nella fase di partecipazione al bando
3	Verifica finale delle installazioni	6	Istruttoria e assegnazione dei fondi
		7	Formazione verso le imprese
		8	Rendicontazione

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. istruttorie per le domande di partecipazione	100%				
N. aziende assistite per partecipazione a bando	100%				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Posa degli allestimenti	Entro il 30/09/2023				
Formazione: coordinamento con Manager associaizioni di categoria e svolgimento della stessa				Entro il 31/03/2024	
Rendicontazione				31-dic	
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3 (2024)												
4												
5												
6												
7												
7 (2024)												
8 (2024)												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Donatella Olivetti	25			
D	Bria Baret Alessandro	20			
C	Mara Spesi	25			
C	Catozzi Federica	5			
D	Ala Valeria	5			
C	Nuova assunzione istr amministrativo	5			
C	Istr tecnico	5			
D	Borla Stefano	10			
7	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP n. 10		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.10		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	TECNICO / RAGIONERIA	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Attuazione della strategia nazionale aree interne: La montagna si avvicina**
Descrizione obiettivo	Con il presente obiettivo si intende attuare la strategia nazionale delle aree interne dando vita al progetto "La montagna si avvicina". Sarà necessario realizzare diversi progetti e attività: potenziamento sistema gestione emergenze, riorganizzazione sistema Trasporto Pubblico Locale e servizi collegati, Sviluppo servizi digitali. In particolare ad esempio la realizzazione della piazzola elisoccorso, pensiline delle navette, sistemazione movicentro

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Affidamenti incarichi di progettazione per le diverse linee di intervento		
2	Approvazione progetti		
3	Affidamento lavori/fornitura		
4	Esecuzione lavori/forniture		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Affidamenti incarichi di progettazione per le diverse linee di intervento	Entro il 31/10/2023				
Approvazione progetti	Entro il 31/12/2023				
Affidamento lavori/fornitura				Entro il 30/06/2024	
Esecuzione lavori/forniture				Entro il 31/12/2024	
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3 (2024)												
4 (2024)												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Donatella Olivetti	5			
D	Bria Baret Alessandro	29			
C	Gianluca Soffietti	15			
C	Colombatto Davide	15			
C	Poma Gianna / Nuova assunzione	10			
D	Del Gatto Maddalena	1			
C	Migliorelli Gaetano	10			
C	Mara Spesi	5			
D	Ala Valeria	3,33			
C	Plutino / Nuova assunzione	3,33			
C	Catozzi Federica	3,33			
8	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n°3

Indirizzo Strategico DUP n. 3		**Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione**		
Obj Operativo DUP n. 3		**Programma 2 : Segreteria Generale**		
Centro di Responsabilità:	Resp. Prevenzione corruzione	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	Tutti	X	X	X

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Prevenzione della corruzione e della trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2022.**
Descrizione obiettivo	In coerenza con i contenuti del PNA 2019 l'Ente deve procedere alla revisione delle strategie di prevenzione contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. In particolare si procederà ad una nuova mappatura dei processi/attività, alla applicazione del nuovo modello di valutazione del rischio e alla creazione di regole e modelli specifici per lo svolgimento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate. Per definire contenuti in linea con la specificità dell'Ente, saranno coinvolti tutti i dipendenti sia in momenti di confronto che nella partecipazione a specifici corsi di formazione, anche in modalità FAD, per diffondere i contenuti e le indicazioni operative specifici dell'organizzazione.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione sezioni PTPCT oggetto di revisione/aggiornamento		
2	Nuova mappatura per processi/attività/fasi PTPCT		
3	Indivduazione misure generali e specifiche per la gestione del rischio		
4	Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio sin tema di preenzione della corruzione		
5	Montoraggio delle azioni di contenimento del rischio		

INDICATORI DI RISULTATO (personalizzare con gli indicatori delle misure previste dal proprio PTPCT 2023-2025)

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
n. Aree Generali di rischio sulle quali è stata realizzata la mappatura dei processi	4				
n. report Controllo successivo degli atti	da Regolamento			da Regolamento	da Regolamento
n. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione	100%			100%	100%
Monitoraggio tramite report per verifiche lavori servizi forniture	1			1	1
n. attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per i Consulenti e Collaboratori pubblicate in Amministrazione Trasparente	100%			100%	100%
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Approvazione in Giunta del PIAO/PTPCT relativo all'anno corrente	30/03/2023			31-gen	31-gen
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	30/04/2023	In base a Delibere ANAC		30-apr	30-apr
Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPC	31/1/20223			15-dic	15-dic
Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPC	31/12/2023			31-dic	31-dic
	-				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
n. violazioni del Codice di Comportamento	0			0	0
n. segnalazioni di illeciti ai sensi del PTPCT (whistleblowing)	0			0	0
Valutazione media da report Controlli Interni	80%			85%	90%

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	TUTTE LE PO	70			
C	Mara Spesi	20			
Segretario		10			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP : n. 4		**Missione xx:**		
Obj Operativo DUP: n. 4		**Programma xx:**		
Centro di Responsabilità:	AMMINISTRATIVO	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**ATTUAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI 2023-2025 E ATTUAZIONE NUOVO CCNL**
Descrizione obiettivo	Nel corso dell'anno sarà neceesario realizzare il contenuto del piano dei fabbisongi 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta e che prevede le seguenti assunzioni a tempo indeterminato : n. 2 Istruttore Amministrativo/contabile Cat. C1 . Saranno inoltre da gestire convenzioni/comandi con altri Enti. Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali. Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Attuazione del Piano dei Fabbisogni 2023-2025	6	Costituzione del fondo di produttività a ricezione delle novità introdotte dal CCNL
2	Studio normativa assunzionale vigente	7	Aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)
3	assunzioni conseguenti	8	Revisione della graduazione delle Elevate
4	Formazione dei dipendenti		
5	Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2019/2021		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. procedura assunzione/mobilità	2				
N. dipendenti formati	2				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
conclusione procedura assunzione/mobilità	Entro il 31/12/2023				
Studio normativa assunzionale nuova	Entro il 30/03/2023				
Aggiornamento CCDI	Entro il 31/12/2023				
Costituzione del fondo di produttività	Entro il 31/06/2023				
Avvio trattative sindacali	Entro il 31/06/2023				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	
Segretario		5			
C	Catozzi Federica	5			
C	Mara Spesi	30			
C	Elena Plutino /Nuova assunzione	10			
D	Donatella Olivetti	50			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 5

Indirizzo Strategico DUP n. 5		**Missione 9 :**		
Obj Operativo DUP n. 5		**Programma 5** :		
Centro di Responsabilità:	Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Interventi presso l 'acquedotto e MANUTENZIONE ORDINARIA SULLE VASCHE E PERTINENZE DELL'ACQUEDOTTO**
Descrizione obiettivo	In base al contratto di servizio stipulato con la SMAT sarà necessario continuare a garantire l'efficienza della gestione dell'Acquedotto delle Valli di Lanzo ed ottemperare agli obblighi previsti nel contratto. Nel corso dell'anno 2023 saranno effettuati interventi di manutenzione ordinaria sulle vasche e sulle aree di pertinenza dell'acquedotto.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Definizione del calendario di interventi		
2	Manutenzione acquedotto e lettura contatori		
3	Rendicontazione finale		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. personale coinvolto	6				
N. interventi di manutenzione dell'acquedotto	15				
N. letture contatori	4 (ogni trimestre)				
N. Prelievi con SMAT ai sensi contratto di gestione	12				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Rendicontazione annuale	Entro il 31.12				
Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria sulle vasche e sulle aree di pertinenza dell'acquedotto.	Entro il 31/12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
B	Micheletti Mirko	15			
B	Re Fiorentin Vincenzo	15			
B	Ferrero Sergio	15			
B	Sala Piercarlo	15			
C	Colombatto Davide	15			
PO	Bria Baret Alessandro	25			
22	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 6

Indirizzo Strategico DUP n. 6		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.6		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Uff Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x	x	x

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**GESTIONE SERVIZI UFFICIO TECNICO**
Descrizione obiettivo	Sarà necessario garantire la gestione delle richieste da parte comuni aderenti (mezzi, attrezzature, palco, operai)

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Gestione richieste comuni (mezzi, attrezzature, palco, operai)		
2	Gestione albo fornitori su piattaforma telematica		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. Comuni aderenti per servizi tecnici	18				
N. richieste dei Comuni per Gestione servizi (mezzi, attrezzature, palco, operai)	15				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Gestione servizi ai comuni	entro 31/12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
PO	Bria Baret Alessandro	15			
B	Micheletti Mirko	15			
B	Re Fiorentin Vincenzo	15			
B	Ferrero Sergio	15			
B	Sala Piercarlo	15			
C	Poma Gianna / Nuova assunzione	25			
22	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 7

Indirizzo Strategico DUP n. 7		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.7		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Uff Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x	x	x

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**REALIZZAZIONE DEI PIANI DI MANUTENZIONE ORDINARIA**
Descrizione obiettivo	Gestione Piani di Manutenzione Ordinaria. Realizzazione elenchi annuali e progettazione degli interventi e rendicontazione lavori annualità precedente.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	chiusura delle opere dei PMO del 2020		
2	DEFINIZIONE DEI nuovi PMO CON INDAGINI SUL TERRITORIO - ACQUISIZIONE DELLA REDAZIONE INTERVENTI E CARTOGRAFIA DA PARTE DEI COMUNI - QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA PER OGNI INTERVENTO - REDAZIONE CARTOGRAFIA UNICA - RELAZIONE DESCRITTIVA PER OGNI INTERVENTO - DELIBERA DI GIUNTA - APPROVAZIONE IN ATTIVTA' D'AMBITO		
3	Rendicontazione all'Autorità d'Ambito ATO3		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. ro chiusura delle opere dei PMO del 2020	2				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Rendicontazione interventi anno precedente	Entro 31.3				
Presentazione schede nuove opere PMO	Entro 30.6				
Realizzazione 2021 e 2022	entro 31.12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	Costo della risorsa
PO	Bria Baret Alessandro			10	
C	POMA GIOVANNA			25	
C	PATRIZIA MICHIARDI			25	
C	Micheletta Gina Marco			10	
C	Colombatto Davide			20	
D	Del Gatto Maddalena			2	
C	Mara Spesi			2	
D	Ala Valeria			2	
C	Plutino / Nuova assunzione			2	
C	Catozzi Federica			2	
10	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 8

Indirizzo Strategico DUP n. 8		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.8		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione della funzione associata relativa ai servizi di edilizia privata con i Comuni di Monastero, Pessinetto . Messa a disposizione RUP procedimenti paesaggistici per i Comuni aderenti alla Commissione Locale Paesaggio (10)**
Descrizione obiettivo	Gestione funzione associata presso i Comuni che hanno delegato la funzione di edilizia privata e messa a disposizione RUP procedimenti paesaggistici per i Comuni aderenti alla Commissione Locale Paesaggio (10)

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Gestione pratiche con predisposizione atti amministrativi		
2	Gestione delle pratiche per la Commissione paesaggistica e RUP		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. Pratiche edil privata	25				
N. Commissione paesaggistica e RUP	3				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Gestione degli uffici tecnici settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni aderenti	entro il 31.12				
Gestione delle pratiche della Commissione paesaggistica	entro il 31.12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
NOTA												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
PO	Bria Baret Alessandro	50			
D	Borla Stefano	50			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 9

Indirizzo Strategico DUP n. 9		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.9		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Tecnico	TEMPI :		
		2022	2023	2024
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RISOLUZIONE DI ALCUNE CRITICITA' VIABILI SU STRADE PROVINCIALI**
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo intende realizzare una serie di interventi per la risoluzione di alcune criticità legate alla viabilità su strade provinciali sul territorio dell'Unione

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Progettazione esecutiva		
2	Affidamento lavori		
3	Esecuzioni opere		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. interventi	2				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Progettazione esecutiva	Entro 30/6/2022				
Affidamento lavori	Entro 30/9/2022				
Esecuzioni opere	Entro 31/12/2022				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
NOTA												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Bria Baret	50			
C	Poma / Nuova assunzione	20			
C	Gianluca Soffietti	20			
C	Miglioreli Gaetano	10			
4	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 10

Indirizzo Strategico DUP n. 10		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.10		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Amministrativo / Finanziario	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione della funzione associata relativa ai servizi amministrativi e finanziari con il Comune di Pessinetto /Cantoira / Balangero**
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo intende gestire le funzione associate presso il Comune di Pessinetto, di Cantoira e il Comune di Balangero che hanno aderito alla gestione associata per la funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Gestione funzione associata organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo.		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Gestione degli uffici amministrativi e finanziari	entro il 31.12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
NOTA												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Donatella Olivetti	25			
C	Plutino Elena / Nuova assunzione	25			
C	Catozzi Federica	50			
3	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA

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

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la " *Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e don ne*".

Il "*Piano di Azioni Positive*" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 "… *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche".*

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L'Unione Montana, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio l'Unione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1**. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.
- **Obiettivo 2**. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

- **Obiettivo 3**. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale
- **Obiettivo 4**. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5**. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- **Obiettivo 6.** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

PERSONALE DIPENDENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 1/ 01/2023

Al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI ***N. 14***
DONNE ***N. 6***
UOMINI ***N. 8***

così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa		2	2
Finanziaria		3	3
Tecnica	8	1	9

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	4	0
C	2	4
D	2	2
TOTALE	***8***	***6***

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
CATEGORIA C	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	2	4	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
CATEGORIA B	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	4	0	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si richiamano le declaratorie di categoria allegate al CCNL 1.4.1999

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI

L'Unione Montana si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;

AMBITO DI AZIONE: assunzioni

Non esistono possibilità per l'Unione Montana di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base disposizioni di legge e di regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Alternativa la possibilità di attingere da graduatorie di altri concorsi pubblici.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, l'Unione provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste la progressione "orizzontale " all'interno della categoria di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo – C.C.D.I.; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

Assegnazione del posto

Non ci sono posti in Pianta Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa.

Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

Formazione

Il C.C.D.I. stabilisce che annualmente dovrà approvarsi un piano di formazione e perfezionamento riguardante in linea di massima tutto il personale dipendente.

Tale Piano dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Condizioni di lavoro

L'Unione, oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri seguiterà ad essere presa in considerazione nel caso vi continuassero ad essere delle richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time non si sono registrate richieste in tal senso;

l'Ente si impegna favorire eventuali esigenze che si dovessero rappresentare in futuro.

Ambiente di lavoro

Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro dell'Unione. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi:

- scherzi volgari;
- commenti indecenti sull'aspetto fisico;
- richieste di favori sessuali;
- molestie sessuali,

ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano fatte direttamente alla Direzione dell'Ente.

PROMOZIONE DEL C.U.G.

L'Unione Montana si impegna e si fa promotrice dell'istituzione, anche in forma associata con altri Enti, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, della valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025

(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Analisi del *contesto esterno* per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Analisi del *contesto interno* per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni raccolte possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- *Mappatura dei processi* sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (cfr. *Allegato 2.3.1 – Registro degli eventi rischiosi*).
- *Identificazione e valutazione dei rischi* corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo) (cfr. *Allegato 2.3.1 – Registro degli eventi rischiosi*).
- Progettazione di misure organizzative per il *trattamento del rischio*. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità,

prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- *Monitoraggio* sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della *trasparenza* e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.AC. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.AC. specifica che "*l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023*", suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non *"limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali".*

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, a tenore del quale "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale*".

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che il nucleo di valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedere anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009), *gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.*

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance il nucleo di valutazione verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione.

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 2019[1] ha ribadito il concetto sottolineando che "*Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione*".

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Trasparenza verso la collettività

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni obbligatorie di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da pubblicare in Amministrazione Trasparente si ritiene sufficiente ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso i Responsabili di Area potranno pubblicare dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che "*Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione*"

[1] P.N.A. 2019, Punto 8, *P.T.P.C.T. e performance*, pag. 29.

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *"L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti"*.

PARTE I
CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno 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 la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento

dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- *Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.),* che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- *la Corte dei Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- *la Conferenza unificata* che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- *il Dipartimento della Funzione Pubblica*, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- *i Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- *la SNA*, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- *gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica 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;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Dott. Luca Francesco Bertino, Segretario dell'Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I Responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il (…) di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

Processo di adozione del P.T.P.C.

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento.

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del P.T.P.C. deve contenere:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno.

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

d) Altre iniziative

Infine, secondo il P.N.A., le Amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Sezione Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio *"delle posizioni organizzative"* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite "*del relativo Responsabile, titolare di posizione organizzativa"*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: *i Responsabili di area con posizione organizzativa*.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In ogni caso, i Responsabili di Area possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

PARTE II
I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data 30/03/2023 con Deliberazione n. 40.

L'adozione del Piano definitivo, è stata preceduta da una procedura pubblica di consultazione volta a raccogliere suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders per formulare un documento definitivo condiviso. A tal fine è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'Ente rivolto a cittadini, comitati, associazioni o rappresentanze delle categorie produttive, per suggerire emendamenti e correzioni al testo in elaborazione. Alla scadenza indicata non sono pervenuti contributi.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Unionale (Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza) e dai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

Nella logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, è assicurata la partecipazione degli *stakeholder* nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso le modalità di cui al precedente paragrafo 1.1.

Il presente piano è stato presentato al Nucleo di valutazione.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "*Amministrazione Trasparente*" nella sezione ventitreesima "*Altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio (cfr. Allegato 2.3.1 – Registro degli eventi rischiosi).

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio".

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nel Registro degli eventi rischiosi (**Allegato 2.3.1** – Registro degli eventi rischiosi).

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

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

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. 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 l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

1 - valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;

2 - valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

3 - accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

- le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
- i reati contro la P.A.;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

4 - opacità del processo decisionale: ossia l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale;

5 - livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;

6 - grado di attuazione delle misure di trattamento.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da A.N.A.C. l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si fa rimando:

- alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025 disponibile al link: DUP_Quadro_0 (servizipubblicaamministrazione.it) alla sezione
- agli elementi e ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, e in particolare ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, disponibile alla pagina web: XVIII Legislatura - Camera dei deputati - Documenti ";
- al rapporto annuale 2022 dell'ISTAT dell'8 luglio, disponibile al seguente link: Rapporto_Annuale_2022.pdf (istat.it);
- alla Relazione annuale 2022 della Corte dei Conti, disponibile al link: Download (corteconti.it);
- alla Relazione annuale del Ministero della Giustizia, disponibile al link: anno_giudiziario2023_relazione_amministrazione2022.pdf (giustizia.it).

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025 disponibile al link: DUP_Quadro_0 (servizipubblicaamministrazione.it)

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: in data 28 aprile 2014 i Comuni di Ala di Stura, Balangero, Balme, Cafasse, Cantoira, Ceres, Chialamberto, Coassolo Torinese, Corio, Fiano, Germagnano, Givoletto, La Cassa, Lanzo

Torinese, Mezzenile, Monastero di Lanzo, Pessinetto, Traves, Val della Torre, Vallo Torinese, Varisella, già facenti parte della ormai estinta Comunità Montana Valli di Lanzo Ceronda e Casternone, hanno sottoscritto formalmente lo Statuto dell'Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone, per la gestione di una pluralità di funzioni e relativi servizi di competenza dei Comuni medesimi.

A far data dal 01/01/2022 i Comuni aderenti sono 18 a seguito del recesso del Comune di Ceres dal 01/01/2020 (Deliberazione di Consiglio n. 31/19), del Comune di Traves dal 01/01/2021 (Deliberazione di Consiglio n. 32/20) e del Comune di Mezzenile (Deliberazione di Consiglio n.30 del 29/12/2021).

Nel febbraio 2020 si sono svolte le elezioni del Presidente con rinnovo della Giunta come da Statuto dell'ente.

L'Unione rappresenta l'ambito territoriale ottimale per lo svolgimento di servizi comunali in forma associata, allargandone la fruibilità, garantendo rapidità e semplificazione degli interventi nonché il contenimento dei costi.

In sede di costituzione i Comuni hanno delegato all'Unione la funzione del Catasto e la Protezione Civile.

L'esercizio associato delle due funzioni si è realmente avviato a metà dell'anno 2015 con l'approvazione dei relativi Regolamenti e del bilancio. Dalla metà del 2015 sono state trasferite a questo Ente anche le c.d. "funzioni della montagna" dalle soppresse Comunità Montane, in attuazione della L.R. 11/2012.

La sospensione prevista dalla Legge di stabilità 2016, al 31 dicembre 2016, dell'obbligo per i comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti della gestione associata delle funzioni, ha indotto anche i Comuni che avevano delegato nel 2015 tutte le funzioni all'Unione a sospendere i propri provvedimenti.

Alla fine del 2015 è stata avviata la gestione della Centrale Unica di Committenza (CUC), a cui ha aderito anche il Comune di Villanova (TO), e si sono poste le basi per la gestione associata dei Servizi Socio-assistenziali, delegati al CIS di Ciriè (TO) di cui questa Unione è entrata a far parte dal 1/01/2016, nonché i Servizi di Riscossione Tari, delegati a SIA SRL.

A partire dal 2016 l'Unione ha anche avviato la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (a cui hanno aderito tutti i Comuni dell'Unione fatta eccezione per il Comune di La Cassa), dei Servizi di Polizia Locale e sono stati approvati i Regolamenti per la gestione associata della Commissione Locale per il Paesaggio.

Dal 2017 è partita la gestione associata del Servizio di Urbanistica / Edilizia Privata per il Comune di Ala di Stura, sprovvisto di tecnico unionale (conclusasi ad aprile 2022) del Servizio di Segreteria per il Comune di Pessinetto e la Commissione Locale del Paesaggio.

Il RASA per l'ente è il Dott. Alessandro BRIA BARET.

Dal 1° luglio 2017 è operante un Ufficio Forestale, gestito da professionisti esterni all'ente, allo scopo di fornire all'utenza servizi forestali volti alla partecipazione di bandi regionali, alla progettazione di lotti boschivi in attuazione dei PFA comunali operanti sul territorio dell'Unione Montana e relativo assegno al taglio, al supporto al RUP (D.Lgs. 50/2016 e smi - art. 31 comma 7); all'attività di animazione territoriale sul territorio dell'Unione; alla realizzazione di studi di fattibilità per il completamento della pianificazione delle superfici boscate pubbliche e per la gestione forestale attiva delle proprietà private.

In materia forestale sono inoltre stati costituiti in convenzione con la Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 15 della L.R. 04/09 relativa alla "Gestione e promozione economica delle foreste" ed in attuazione degli impegni della misura 225 pagamenti silvoambientali, gli sportelli forestali dislocati presso la sede dell'Unione Montana in Ceres, Frazione Fé n. 2, presso l'Ufficio in Lanzo Torinese, Via Monte Angiolino n. 6, ai sensi dell'art. 15 LR 04/09, implementati con l'allocazione presso i Comuni di Corio e Varisella.

L'Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone è stata individuata quale ente successorio incaricato di tutti gli adempimenti residuali, eventualmente ancora occorrenti, connessi e conseguenti alla chiusura della liquidazione e alla dichiarazione di estinzione della Comunità Montana Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone, in particolare per la chiusura di tutte le posizioni ancora aperte, effettuabili in forza del Decreto del Commissario e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale. La Comunità ha chiuso definitivamente i conti e la liquidazione entro il 31/12/2017.

A partire da fine ottobre 2018 è stata nominata, in ottemperanza alla normativa vigente, la "Commissione locale valanghe" per l'esercizio delle attività di controllo dei fenomeni nivologici e la segnalazione, ai fini della tutela della pubblica incolumità, del pericolo di valanghe su centri o nuclei abitati, opere pubbliche e impianti o infrastrutture di interesse pubblico di cui fanno parte il Presidente dell'Unione Montana e da esperti esterni rinnovata nei suoi componenti nel 2020 con Decreto n. 11 del 30/09/2020 e nel 2022 con Decreto n. 34 del 15/02/2022.

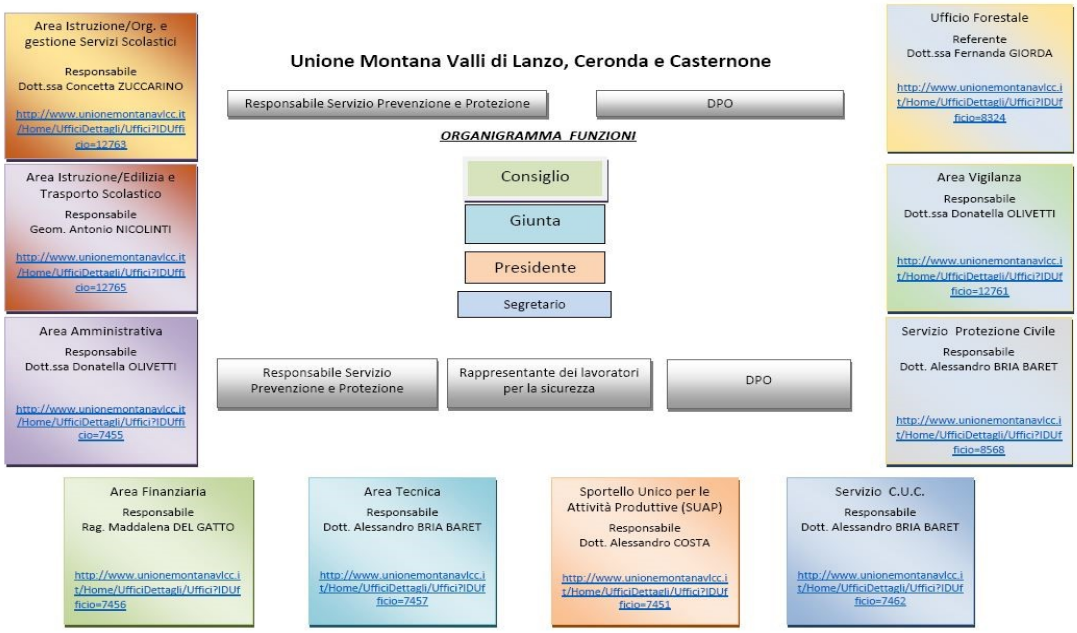
A partire da maggio 2018 questa Unione Montana ha attivato la funzione di Polizia Locale per i 14 comuni che l'hanno delegata alcuni con una percentuale del proprio personale di vigilanza e mediante attività ultronea di dipendenti del Comune di Torino, giusto protocollo di intesa sottoscritto.

A partire da luglio 2018 è stata svolta la gestione associata del Servizio di Pianificazione urbanistica ed Edilizia Privata ad oggi svolta per i Comuni di Pessinetto e Monastero di Lanzo.

Da fine novembre 2018 è stata avviata la gestione associata della funzione di "Edilizia scolastica ed organizzazione e gestione dei servizi scolastici" per i comuni che l'hanno delegata ed in particolare per il Comune di Corio che ha distaccato, in percentuale, il proprio personale.,

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con le Deliberazioni della Giunta Unionale nn. 10 e 67 del 2017 e aggiornata con Deliberazioni della Giunta Unionale n. 38 del 02/05/2018, n. 73 del 29/10/2019 e n. 116 del 15/12/2021, a cui si rimanda per i dettagli.

La struttura è ripartita in Aree, ciascuna Area è organizzata in Uffici (link sito istituzionale Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone - Uffici e riferimenti (unionemontanavlcc.it)):



Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Nel corso dell'ultimo triennio sono state attivate procedure concorsuali e di mobilità esterna per sostituire dipendenti posti in quiescenza e rafforzare la struttura organizzativa dell'ente (per maggiori informazioni si rimanda alla sezione 3 del PIAO "*Organizzazione e capitale umano*").

Il personale che opera ad oggi in Unione è prevalentemente personale inquadrato nei ruoli dell'Unione, in parte distaccato presso i Comuni aderenti nell'ambito della gestione delle funzioni associate. A questi si uniscono dipendenti e funzionari distaccati da altre Pubbliche Amministrazioni (comuni dell'Unione o limitrofi).

Ulteriori informazioni sono rinvenibili al sito istituzionale dell'ente: www.unionemontanavlcc.it

In riferimento alle aree di rischio individuate dal PNA 2019 i rischi sono stati classificati secondo la seguente suddivisione:

- rischio basso;
- rischio medio;
- rischio alto.

In ragione poi della relativa classificazione operata, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i sei parametri qualitativi si declinano nell'"**Allegato 2.3.1 Registro degli eventi rischiosi**" le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

Si ritengono a rischio le aree dell'ente che svolgono attività afferenti a:

- CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI
- AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)
- CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- COMMERCIO

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per anestetizzare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio in quanto la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

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. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevede dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Si declinano le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio delle aree di rischio individuate:

- **UFFICI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI**

Breve descrizione delle attività degli uffici

L'ente può concedere sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (ivi comprese Cooperative e consorzi) per la realizzazione di interventi, opere, attività ed iniziative di interesse comunitario nei settori economico, produttivo, agricolo, zootecnico, commerciale, turistico, sociale, culturale, sportivo, ambientale, sanitario, scolastico e di formazione professionale nonché in tutti gli atri settori di competenza. I contributi vengono attribuiti sulla base del "*Regolamento per determinazione criteri e modalità di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici*" che definisce i criteri e procedure la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del decreto legislativo 33/2013, viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'Ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della legge 241/1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: MEDIO.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo, si dispone l'applicazione del regolamento dell'ente che definisce in modo dettagliato procedure e modalità di concessione ed erogazione.

In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo.

- **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

Gli uffici dell'ente si occupano degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il codice dei contratti. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: ALTO.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa

ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi procedere con la digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Posto che per i Comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Protocollo di legalità

L'Ente potrà valutare l'implementazione dell'utilizzo di patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, già utilizzati per le gare CUC dei Comuni. 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.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ai titolari PO è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

L'articolo 83-bis, comma 3, come modificato dall'articolo 3, comma 3, della legge 120/2020 stabilisce invero che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex articolo 83, comma 9, Codice dei Contratti.

Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini, la programmazione degli affidamenti dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente, così da accorpare le procedure di affidamento.

Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale.

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

per i lavori pubblici la coerenza oggettiva *"ab origine"* dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti;

per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;

per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al Codice dei Contratti Pubblici, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice C.I.G. ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari oppure dal RUP e due testimoni.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente o comunicazione ai diretti interessati.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal Codice dei Contratti Pubblici. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato il segreto nella gestione della procedura e precisamente:

fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;

contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Codice dei Contratti Pubblici e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine si applica tout court la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto appartenga alla stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.

La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscano limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta e non si perimetri il numero dei candidati (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali si sono candidati)

La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore:

- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, ovvero di una motivazione adeguata che evidenzi l'accurata esecuzione del precedente contratto;
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento;
- che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Numero degli operatori economici da invitare

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo[2].

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

[2] Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

- **UFFICIO CONCORSI PUBBLICI**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come, ad esempio, la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto apposito verbale.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Principio della massima pubblicità

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, sezione concorsi pubblici;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, salvo successivi provvedimenti normativi.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto apposito verbale.

- **UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;

- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: BASSO.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

- **UFFICIO COMMERCIO: SUAP**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, inoltro delle pratiche al competente servizio **A.S.L.**.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: BASSO.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link Attività e procedimenti dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedimentali

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto[3].

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege,* comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'articolo 20 della legge 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza

Non appare superfluo ricordare che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,* pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un

[3] Vedi sul tema l'articolo 12, comma 4, del decreto legge n. 5/2012, convertito in legge n. 35/2012, a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni;
- le attività sottoposte a mera comunicazione;
- le attività del tutto libere.

atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'Amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'*articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241* prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti unionali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede e/o in modalità telematica da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Ai dipendenti dell'Unione, in parte transitati dalla ex Comunità Montana Valli di Lanzo Ceronda e Casternone, è applicato il "*Codice di Comportamento Speciale*" in vigore presso l'ente cessato, approvato con Deliberazione di Giunta n. 56/14 del 30/01/2014, ai sensi dell'art. 36 dello Statuto dell'Unione.

Sulla base del dettato del Codice negli schemi tipo di incarico, contratto, bando è inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad

eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 15 gg.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della

misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice);

comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini

privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge

Modalità di segnalazione:

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 debbono effettuare la propria segnalazione:

- attraverso la piattaforma informatica dedicata con accesso tramite link sul sito nel sito web dell'Unione (www.unionemontanavlcc.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione.
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano utilizzando il modello scaricabile nel sito web dell'Unione (www.unionemontanavlcc.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento[4].

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

[4] Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, pagina 4.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente potrà valutare l'elaborazione di patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso l'Unione Montana e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione, si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dall'ente.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. L'Unione Montana può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore una volta esecutiva la Deliberazione di approvazione della Giunta dell'Unione.

Al presente piano sono allegati:

- Registro degli eventi rischiosi (**Allegato 2.3.1**)
- un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (**Allegato 2.3.2**)

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

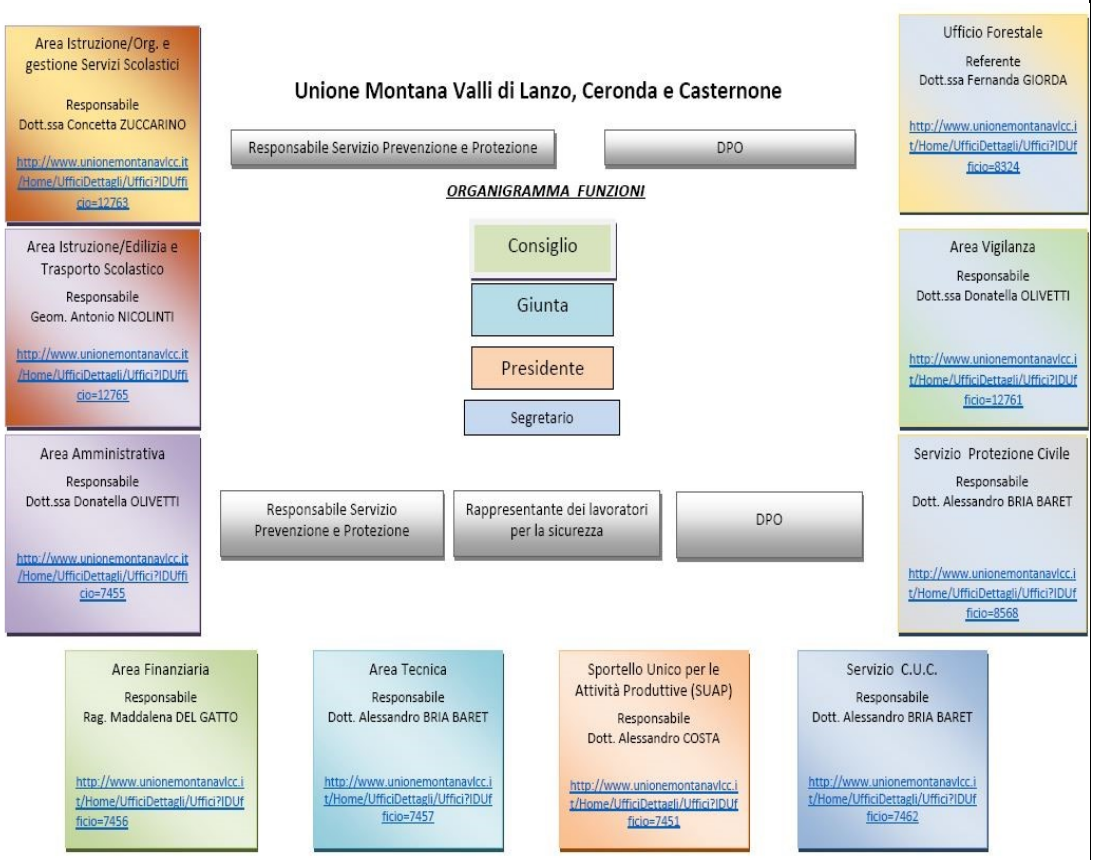
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- categorie e profili professionali del personale dell'ente;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

ORGANIGRAMMA



Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
CAT. A / AREA OPERATORI	Operatore	**0**	**0**	**0**
CAT. B1 / AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore	**0**	**0**	**0**
CAT. B3 / AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratori Prof.li / Operaio specializzato	**4**	**4**	**0**
CAT. C / AREA ISTRUTTORI	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	**10**	**6**	**4***
CAT. D / AREA FUNZIONARI ED EQ	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	**6**	**4**	**2****
Totali		**20**	**14**	**6**

*Quattro posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, *comma 557* della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti

**Due posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, *comma 557* della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

L'ente allo stato attuale rimanda l'adozione del POLA, pertanto il lavoro agile sarà applicato ad almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano, ai sensi di legge.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

TOTALE: n. _20_ unità di personale, di cui n.14 dipendente dell'Ente, n.6 dipendenti in Convenzione ex articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e convenzioni con altri Enti.

di cui:

n. _14__ a tempo indeterminato

n. __14_ a tempo pieno

n. __5_ articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004

n. __1_ convenzione ex art. 14 CCNL 22.1.2004, art. 23 CCNL 16.11.2022

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
CAT. A / AREA OPERATORI	Operatore	**0**	**0**	**0**
CAT. B1 / AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore	**0**	**0**	**0**
CAT. B3 / AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratori Prof.li / Operaio specializzato	**4**	**4**	**0**

CAT. C / AREA ISTRUTTORI	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	**10**	**6**	**4***

CAT. D / AREA FUNZIONARI ED EQ	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	**6**	**4**	**2****

Totali	**20**	**14**	**6**

*Quattro posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, *comma 557* della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti

**Due posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, *comma 557* della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. __6__ cat. D

così articolate:

n. __2_ con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo/contabile di cui n. 1 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.1 occupato a tempo indeterminato

n. __1_ con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo di cui n.1 occupato a tempo indeterminato

n. __3_ con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico di cui n. 1 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.2 occupato a tempo indeterminato

n. __10__ cat. C

così articolate:

n. __2_ con profilo di Istruttore amministrativo/contabile di cui n.2 occupato a tempo indeterminato

n. __3_ con profilo di Istruttore amministrativo di cui n. 1 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.2 occupato a tempo indeterminato

n. __5_ con profilo di Istruttore amministrativo di cui n. 3 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.2 occupato a tempo indeterminato

n. _4__ cat. B3

così articolate:

n. __4__ con profilo di Operatore/Operaio Specializzato

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

– **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 1 c. 562 quater della L. 296/2006, così come integrato dall'art. 3 c. 5 bis del D.L. 90/2014, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore del 2008, l'Ente ha un limite pari ad € 844.656,00.

– L'ente in seguito alle cessazioni intervenute nel corso del 2022 e che si prevede interverrano nel corso del 2023 dispone di resti assunzionali par a:

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2020 da utilizzare nel 2022, al netto delle assunzioni effettuate nel 2021	**€ 0,00**
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2021 da utilizzare nel 2022 o nel 2021 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	**€ 0**

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	**€ 14.888,33**
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 da utilizzare nel 2024 o nel 2023 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	**€ 103.375,71****

** comprende le somme per 2 cessazioni previste nel corso dell'anno e di n.1 avvenuta nel mese di gennaio 2023;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) agli atti, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva dell'ente per l'anno 2023, ammonta pertanto ad € 118.264,05;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nel 2008 nei seguenti valori: elaborato la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2023 (ALLEGATO C, agli atti) che comporta una spesa pari ad ad **€ 672.967.22** di cui **€ 519.303.99** soggetti al limite 2008, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2008 pari a **€ 844.656,00;**

Dato atto che:

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "spesa 2008", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti B, C, D, agli atti, ed E alla presente programmazione;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma *562* della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio *anno 2008*: Euro 844.656,00;
spesa di personale, ai sensi del comma *562*, per l'anno 2023: Euro € **519.303,99**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosidette assunzioni flessibili "possono avvalersi di personale a tempo

determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale.. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", ed inoltre che " il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Dato atto che i limite della spesa flessibile per l'ente è pari ad € 70.000,00;

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

- i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);
- le convenzioni;
- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);

- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);
- altri rapporti formativi;
- i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);
- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Preso atto che questo ente ha rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile LIMITE**:** Euro 70.000,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 30.966,66

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà, nemmeno per l'anno 2023;

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto a valore del 2008;
- adozione del Piano della Performance 2023-2025 di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, da adottarsi nei 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio all'interno del PIAO;
- adozione del piano azioni positive;
- aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025, è contenuta nel limite della spesa del 2008 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 562, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2008;
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- aver effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

si attesta che l'ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE con diritto alla conservazione del posto	**15/02/2023**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	**30/09/2023**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	**19/01/2023**

- **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	1 Istruttore amministrativo/contabile Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30) o eventuale mobilità volontaria	€ 32.547,61 (con utilizzo resti assunzionali)
2023	1 Istruttore amministrativo Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30) o eventuale mobilità volontaria	€ 32.547,61 (con utilizzo resti assunzionali)
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fatta salva l'eventuale sostituzione, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, del personale che dovesse cessare.		
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fatta salva l'eventuale sostituzione, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, del personale che dovesse cessare.		

– *Nell'anno 2023, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesserrano nel corso dell'anno 2023 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati.*

– **certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 9 marzo 2023, acquisito agli atti al Prot. n. 1259 del 10/03/2023

Dato atto che in data 8/03/2023 con Nota Prot. n. 1226 è stata trasmessa informativa alle OO.SS ed in data 28/03/2023 si è svolto, con esito positivo, il confronto come da verbale acquisito agli atti Prot. n. 1602 del 29/03/2023.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

/

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

– *Nell'anno 2023, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesseranno nel corso dell'anno 2023 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati.*

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

– *Nell'anno 2023, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesserrano nel corso dell'anno 2023 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati. Si*

potrà eventualmente procedere ad un tentativo di mobilità volontaria prima di procedere a concorso/utilizzo altra graduatoria.

d) progressioni verticali di carriera:

/

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

A <u>TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE:</u>

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione attuali convenzioni in essere con altri Enti e dei rapporti "extratime" in essere		
2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione delle attuali convenzioni in essere con altri Enti e dei rapporti "extratime" in essere		
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione delle attuali convenzioni in essere con altri Enti e dei rapporti "extratime" in essere		

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

/

3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Si rimanda a quanto esposto nei paragrafi precedenti.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione;
- del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e
- di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali);
- della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) **priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:** *sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico la formazione informatica e digitale del personale e sulle materie obbligatorie quali ad esempio la Legge 190/2012 in materia di*

prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e il D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:
Si ricorrerà a formatori esterni .

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):
Promozione di percorsi specifici a seconda del profilo del dipendente e delle necessità normative a seconda del ufficio nel quale il dipendente è coinvolto

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:
- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

(Sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)

ALLEGATI AL PIAO:

- Obiettivi performance 2023 - **Allegato 2.2.1**
- Registro degli eventi rischiosi - **Allegato 2.3.1**
- Obblighi di pubblicazione aggiornati al PNA 2022 - **Allegato 2.3.2**

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP n. 10		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.10		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Amministrativo / Tecnico / Suap	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**X**	**X**	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione distretto del Commercio e finanzimenti**
Descrizione obiettivo	Con il presente obiettivo si intende gestire il finanziamento ricevuto da REGIONE PIEMONTE a sostegno del distretto del commercio già costituito. Saranno da gestire due tipi di finanziamento: un primo relativo ad acquisti e allestimenti per il distretto, un secondo finanziamento riguarderà la definizione di un bando che prevederà la partecipazione delle imprese e l'assegnazione dei relativi fondi

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Gestione finanziamento relativo ad acquisti e allestimenti	4	Definizione di un bando a sostegno delle imprese
2	Definizione della posa degli allestimenti con i Comuni	5	Assistenza nella fase di partecipazione al bando
3	Verifica finale delle installazioni	6	Istruttoria e assegnazione dei fondi
		7	Formazione verso le imprese
		8	Rendicontazione

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. istruttorie per le domande di partecipazione	100%				
N. aziende assistite per partecipazione a bando	100%				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Posa degli allestimenti	Entro il 30/09/2023				
Formazione: coordinamento con Manager associaizioni di categoria e svolgimento della stessa				Entro il 31/03/2024	
Rendicontazione				31-dic	
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3 (2024)												
4												
5												
6												
7												
7 (2024)												
8 (2024)												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Donatella Olivetti	25			
D	Bria Baret Alessandro	20			
C	Mara Spesi	25			
C	Catozzi Federica	5			
D	Ala Valeria	5			
C	Nuova assunzione istr amministrativo	5			
C	Istr tecnico	5			
D	Borla Stefano	10			
7	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP n. 10		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.10		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	TECNICO / RAGIONERIA	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**X**	**X**	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Attuazione della strategia nazionale aree interne: La montagna si avvicina**
Descrizione obiettivo	Con il presente obiettivo si intende attuare la strategia nazionale delle aree interne dando vita al progetto "La montagna si avvicina". Sarà necessario realizzare diversi progetti e attività: potenziamento sistema gestione emergenze, riorganizzazione sistema Trasporto Pubblico Locale e servizi collegati, Sviluppo servizi digitali. In particolare ad esempio la realizzazione della piazzola elisoccorso, pensiline delle navette, sistemazione movicentro

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Affidamenti incarichi di progettazione per le diverse linee di intervento		
2	Approvazione progetti		
3	Affidamento lavori/fornitura		
4	Esecuzione lavori/forniture		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Affidamenti incarichi di progettazione per le diverse linee di intervento	Entro il 31/10/2023				
Approvazione progetti	Entro il 31/12/2023				
Affidamento lavori/fornitura				Entro il 30/06/2024	
Esecuzione lavori/forniture				Entro il 31/12/2024	
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3 (2024)												
4 (2024)												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Donatella Olivetti	5			
D	Bria Baret Alessandro	29			
C	Gianluca Soffietti	15			
C	Colombatto Davide	15			
C	Poma Gianna / Nuova assunzione	10			
D	Del Gatto Maddalena	1			
C	Migliorelli Gaetano	10			
C	Mara Spesi	5			
D	Ala Valeria	3,33			
C	Plutino / Nuova assunzione	3,33			
C	Catozzi Federica	3,33			
8	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n°3

Indirizzo Strategico DUP n. 3		**Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione**		
Obj Operativo DUP n. 3		**Programma 2 : Segreteria Generale**		
Centro di Responsabilità:	Resp. Prevenzione corruzione	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	Tutti	**X**	**X**	**X**

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Prevenzione della corruzione e della trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2022.**
Descrizione obiettivo	In coerenza con i contenuti del PNA 2019 l'Ente deve procedere alla revisione delle strategie di prevenzione contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. In particolare si procederà ad una nuova mappatura dei processi/attività, alla applicazione del nuovo modello di valutazione del rischio e alla creazione di regole e modelli specifici per lo svolgimento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate. Per definire contenuti in linea con la specificità dell'Ente, saranno coinvolti tutti i dipendenti sia in momenti di confronto che nella partecipazione a specifici corsi di formazione, anche in modalità FAD, per diffondere i contenuti e le indicazioni operative specifici dell'organizzazione.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione sezioni PTPCT oggetto di revisione/aggiornamento		
2	Nuova mappatura per processi/attività/fasi PTPCT		
3	Indivduazione misure generali e specifiche per la gestione del rischio		
4	Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio sin tema di preenzione della corruzione		
5	Montoraggio delle azioni di contenimento del rischio		

INDICATORI DI RISULTATO (personalizzare con gli indicatori delle misure previste dal proprio PTPCT 2023-2025)

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
n. Aree Generali di rischio sulle quali è stata realizzata la mappatura dei processi	4				
n. report Controllo successivo degli atti	da Regolamento			da Regolamento	da Regolamento
n. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione	100%			100%	100%
Monitoraggio tramite report per verifiche lavori servizi forniture	1			1	1
n. attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per i Consulenti e Collaboratori pubblicate in Amministrazione Trasparente	100%			100%	100%
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Approvazione in Giunta del PIAO/PTPCT relativo all'anno corrente	30/03/2023			31-gen	31-gen
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	30/04/2023	In base a Delibere ANAC		30-apr	30-apr
Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPC	31/1/20223			15-dic	15-dic
Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPC	31/12/2023			31-dic	31-dic
	-				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
n. violazioni del Codice di Comportamento	0			0	0
n. segnalazioni di illeciti ai sensi del PTPCT (whistleblowing)	0			0	0
Valutazione media da report Controlli Interni	80%			85%	90%

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	TUTTE LE PO	70			
C	Mara Spesi	20			
Segretario		10			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP : n. 4		**Missione xx:**		
Obj Operativo DUP: n. 4		**Programma xx:**		
Centro di Responsabilità:	AMMINISTRATIVO	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**X**	**X**	**X**

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**ATTUAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI 2023-2025 E ATTUAZIONE NUOVO CCNL**
Descrizione obiettivo	Nel corso dell'anno sarà neceesario realizzare il contenuto del piano dei fabbisongi 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta e che prevede le seguenti assunzioni a tempo indeterminato : n. 2 Istruttore Amministrativo/contabile Cat. C1 . Saranno inoltre da gestire convenzioni/comandi con altri Enti. Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali. Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Attuazione del Piano dei Fabbisogni 2023-2025	6	Costituzione del fondo di produttività a ricezione delle novità introdotte dal CCNL
2	Studio normativa assunzionale vigente	7	Aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)
3	assunzioni conseguenti	8	Revisione della graduazione delle Elevate
4	Formazione dei dipendenti		
5	Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2019/2021		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. procedura assunzione/mobilità	2				
N. dipendenti formati	2				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
conclusione procedura assunzione/mobilità	Entro il 31/12/2023				
Studio normativa assunzionale nuova	Entro il 30/03/2023				
Aggiornamento CCDI	Entro il 31/12/2023				
Costituzione del fondo di produttività	Entro il 31/06/2023				
Avvio trattative sindacali	Entro il 31/06/2023				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	
Segretario		5			
C	Catozzi Federica	5			
C	Mara Spesi	30			
C	Elena Plutino /Nuova assunzione	10			
D	Donatella Olivetti	50			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 5

Indirizzo Strategico DUP n. 5		**Missione 9 :**		
Obj Operativo DUP n. 5		**Programma 5** :		
Centro di Responsabilità:	Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**X**	**X**	**X**

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Interventi presso l 'acquedotto e MANUTENZIONE ORDINARIA SULLE VASCHE E PERTINENZE DELL'ACQUEDOTTO**
Descrizione obiettivo	In base al contratto di servizio stipulato con la SMAT sarà necessario continuare a garantire l'efficienza della gestione dell'Acquedotto delle Valli di Lanzo ed ottemperare agli obblighi previsti nel contratto. Nel corso dell'anno 2023 saranno effettuati interventi di manutenzione ordinaria sulle vasche e sulle aree di pertinenza dell'acquedotto.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Definizione del calendario di interventi		
2	Manutenzione acquedotto e lettura contatori		
3	Rendicontazione finale		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. personale coinvolto	6				
N. interventi di manutenzione dell'acquedotto	15				
N. letture contatori	4 (ogni trimestre)				
N. Prelievi con SMAT ai sensi contratto di gestione	12				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Rendicontazione annuale	Entro il 31.12				
Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria sulle vasche e sulle aree di pertinenza dell'acquedotto.	Entro il 31/12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
B	Micheletti Mirko	15			
B	Re Fiorentin Vincenzo	15			
B	Ferrero Sergio	15			
B	Sala Piercarlo	15			
C	Colombatto Davide	15			
PO	Bria Baret Alessandro	25			
22	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 6

Indirizzo Strategico DUP n. 6		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.6		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Uff Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**x**	**x**	**x**

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**GESTIONE SERVIZI UFFICIO TECNICO**
Descrizione obiettivo	Sarà necessario garantire la gestione delle richieste da parte comuni aderenti (mezzi, attrezzature, palco, operai)

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Gestione richieste comuni (mezzi, attrezzature, palco, operai)		
2	Gestione albo fornitori su piattaforma telematica		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. Comuni aderenti per servizi tecnici	18				
N. richieste dei Comuni per Gestione servizi (mezzi, attrezzature, palco, operai)	15				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Gestione servizi ai comuni	entro 31/12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
PO	Bria Baret Alessandro	15			
B	Micheletti Mirko	15			
B	Re Fiorentin Vincenzo	15			
B	Ferrero Sergio	15			
B	Sala Piercarlo	15			
C	Poma Gianna / Nuova assunzione	25			
22	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 7

Indirizzo Strategico DUP n. 7		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.7		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Uff Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**x**	**x**	**x**

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**REALIZZAZIONE DEI PIANI DI MANUTENZIONE ORDINARIA**
Descrizione obiettivo	Gestione Piani di Manutenzione Ordinaria. Realizzazione elenchi annuali e progettazione degli interventi e rendicontazione lavori annualità precedente.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	chiusura delle opere dei PMO del 2020		
2	DEFINIZIONE DEI nuovi PMO CON INDAGINI SUL TERRITORIO - ACQUISIZIONE DELLA REDAZIONE INTERVENTI E CARTOGRAFIA DA PARTE DEI COMUNI - QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA PER OGNI INTERVENTO - REDAZIONE CARTOGRAFIA UNICA - RELAZIONE DESCRITTIVA PER OGNI INTERVENTO - DELIBERA DI GIUNTA - APPROVAZIONE IN ATTIVTA' D'AMBITO		
3	Rendicontazione all'Autorità d'Ambito ATO3		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. ro chiusura delle opere dei PMO del 2020	2				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Rendicontazione interventi anno precedente	Entro 31.3				
Presentazione schede nuove opere PMO	Entro 30.6				
Realizzazione 2021 e 2022	entro 31.12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	Costo della risorsa
PO	Bria Baret Alessandro			10	
C	POMA GIOVANNA			25	
C	PATRIZIA MICHIARDI			25	
C	Micheletta Gina Marco			10	
C	Colombatto Davide			20	
D	Del Gatto Maddalena			2	
C	Mara Spesi			2	
D	Ala Valeria			2	
C	Plutino / Nuova assunzione			2	
C	Catozzi Federica			2	
10	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 8

Indirizzo Strategico DUP n. 8		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.8		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Tecnico	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**X**	**X**	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione della funzione associata relativa ai servizi di edilizia privata con i Comuni di Monastero, Pessinetto . Messa a disposizione RUP procedimenti paesaggistici per i Comuni aderenti alla Commissione Locale Paesaggio (10)**
Descrizione obiettivo	Gestione funzione associata presso i Comuni che hanno delegato la funzione di edilizia privata e messa a disposizione RUP procedimenti paesaggistici per i Comuni aderenti alla Commissione Locale Paesaggio (10)

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Gestione pratiche con predisposizione atti amministrativi		
2	Gestione delle pratiche per la Commissione paesaggistica e RUP		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. Pratiche edil privata	25				
N. Commissione paesaggistica e RUP	3				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Gestione degli uffici tecnici settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni aderenti	entro il 31.12				
Gestione delle pratiche della Commissione paesaggistica	entro il 31.12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
NOTA												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
PO	Bria Baret Alessandro	50			
D	Borla Stefano	50			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 9

Indirizzo Strategico DUP n. 9		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.9		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Tecnico	TEMPI :		
		2022	2023	2024
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**X**		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RISOLUZIONE DI ALCUNE CRITICITA' VIABILI SU STRADE PROVINCIALI**
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo intende realizzare una serie di interventi per la risoluzione di alcune criticità legate alla viabilità su strade provinciali sul territorio dell'Unione

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Progettazione esecutiva		
2	Affidamento lavori		
3	Esecuzioni opere		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. interventi	2				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Progettazione esecutiva	Entro 30/6/2022				
Affidamento lavori	Entro 30/9/2022				
Esecuzioni opere	Entro 31/12/2022				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
NOTA												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Bria Baret	50			
C	Poma / Nuova assunzione	20			
C	Gianluca Soffietti	20			
C	Migliorelli Gaetano	10			
4	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 10

Indirizzo Strategico DUP n. 10		**Missione: tutte**		
Obj Operativo DUP n.10		**Programma** : tutti		
Centro di Responsabilità:	Amministrativo / Finanziario	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**X**	**X**	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione della funzione associata relativa ai servizi amministrativi e finanziari con il Comune di Pessinetto /Cantoira / Balangero**
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo intende gestire le funzione associate presso il Comune di Pessinetto, di Cantoira e il Comune di Balangero che hanno aderito alla gestione associata per la funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Gestione funzione associata organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo.		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Gestione degli uffici amministrativi e finanziari	entro il 31.12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
NOTA												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D	Donatella Olivetti	25			
C	Plutino Elena / Nuova assunzione	25			
C	Catozzi Federica	50			
3	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - 2023

RESPONSABILITA' SERVIZIO DELL'ENTE	N.	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
				BASSO - livello di interesse "esterno"	2 - grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO - manifestazione di eventi corruttivi in passato	4 - trasparenza /opacità del processo decisionale	ALTO - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	6 - grado di attuazione delle misure di trattamento		
TUTTE LE AREE	1	Procedure per l'affidamento di incarichi professionali: Programmazione, definizione della strategia di affidamento, affidamento, esecuzione del contratto.	Abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura; Criteri non in linea con la normativa contrattuale; Definizione dei requisiti di accesso alla gara; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura.	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	**ALTO**	Rileva la corretta applicazione delle disposizioni del Codice dei Contratti; Rotazione delle imprese e dei fornitori, ricorso a piattaforme telematiche.
TUTTE LE AREE	2	Procedure per affidamenti di servizi e forniture: Programmazione, definizione della strategia di affidamento, affidamento, esecuzione del contratto.	Abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura; Criteri non in linea con la normativa contrattuale; Definizione dei requisiti di accesso alla gara; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura.	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	**ALTO**	Rileva la corretta applicazione delle disposizioni del Codice dei Contratti; Rotazione delle imprese e dei fornitori, ricorso a piattaforme telematiche.
TUTTE LE AREE	3	Protocollazione atti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Rispetto ordine cronologico ed utilizzo modalità informatica rigida
TUTTE LE AREE	4	Accesso agli atti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Modulistica specifica da definire
SEGRETERIA/TECNICO	5	Stipulazione contratti per atto pubblico	Criteri non in linea con la normativa contrattuale; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Definizione regolamento contratti
SEGRETERIA	6	Albo pretorio pubblicazione atti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Rispetto ordine cronologico
SEGRETERIA	7	Gestione sinistri	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Rigoroso rispetto procedura stabilita

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - 2023

RESPONSABILITA' SERVIZIO DELL'ENTE	N.	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
				BASSO - livello di interesse "esterno"	2 - grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO - manifestazione di eventi corruttivi in passato	4 - trasparenza /opacità del processo decisionale	ALTO - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	6 - grado di attuazione delle misure di trattamento		
SEGRETERIA	8	Procedure selettive/concorsuali per assunzioni	Composizione delle commissioni che possa implicare il reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso.	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**MEDIO**	Trasparenza negli atti e nella scelta delle commissioni. Utilizzo PEC per candidature.
SEGRETERIA	9	Assunzione di personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura; Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici.	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**	Trasparenza negli atti e nella verifica dei presupposti giuridici.
SEGRETERIA	10	Autorizzazione svolgimento incarichi occasionali a dipendenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura; Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SEGRETERIA	11	Avvalimenti/distacchi di personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura; Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SEGRETERIA/FINANZIARIO/ SOCIETA' ESTERNA	12	Gestione esterna pratiche per la pensione	Errore imputazione dato; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; Manipolazione indebita dei dati acquisiti; Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza negli atti
SEGRETERIA/FINANZIARIO/ SOCIETA' ESTERNA	13	Compilazione esterna modello MEDIOALTO0P o TFR	Errore imputazione dato; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; Manipolazione indebita dei dati acquisiti; Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza negli atti
SEGRETERIA	14	Rilascio certificati di servizio	Indebito rilascio certificazione.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza negli atti
SEGRETERIA/FINANZIARIA	15	Emissione stipendiali	Riconoscimento indebito; Errata valutazione delle partite creditorie e debitorie; Errore imputazione dato	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Rispetto procedura

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - 2023

RESPONSABILITA' SERVIZIO DELL'ENTE	N.	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
				BASSO - livello di interesse "esterno"	2 - grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO - manifestazione di eventi corruttivi in passato	4 - trasparenza /opacità del processo decisionale	ALTO - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	6 - grado di attuazione delle misure di trattamento		
SEGRETERIA	16	Procedure di mobilità	Falsa attestazione inerente l'osservanza dei termini previsti dai bandi (es., di concorso, di gara,….) per la produzione di documentazione, come ad es, l'utilizzo del protocollo differito; Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso; Inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza; Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**	Trasparenza negli atti
SEGRETERIA	17	Progressioni di carriera	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza negli atti
SEGRETERIA	18	Concessione patrocini gratuiti ad iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo	Definizione fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma volto verso priorità premianti per interessi particolari;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza negli atti
SEGRETERIA	19	Concessione contributi a sostegno di iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo	Conferimento indebito; Errore imputazione dato; Parzialità nella verifica dei presupposti;	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**	Applicazione Regolamento
SEGRETERIA	20	Concessione Contributi per funzionamento scuole (trasferimento fondi regionali)	gole procedurali a garanzia della traspar	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Applicazione rigida procedura
SEGRETERIA	21	Rilascio tesserino funghi	Mancato/parziale versamento o indebita percezione di somme ricevute dall'utenza per i servizi a pagamento	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Applicazione disciplinare
TUTTE LE AREE	22	Pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente sito istituzionale	Omissione dati.	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	**MEDIO/BASSO**	Applicazione normativa
TUTTE LE AREE	23	Tenuta archivio di deposito	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Applicazione normativa
TUTTE LE AREE	24	Gestione documentale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Utilizzo procedure software codificate
SEGRETERIA	25	Assegnazione contributi a sostegno imprese del commercio	Riconoscimento indebito	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**MEDIO/BASSO**	Trasparenza nelle procedure

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - 2023

RESPONSABILITA' SERVIZIO DELL'ENTE	N.	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
				BASSO - livello di interesse "esterno"	2 - grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO - manifestazione di eventi corruttivi in passato	4 - trasparenza /opacità del processo decisionale	ALTO - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	6 - grado di attuazione delle misure di trattamento		
SEGRETERIA	26	Gestione sito istituzionale	Assegnazione discrezionale delle autorizzazioni di accesso agli applicativi; Criteri non in linea con la normativa contrattuale; Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**MEDIO/BASSO**	Utilizzo procedure software codificate
SEGRETERIA/TECNICO	27	Gestione hardware e software	Definizione fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma volto verso priorità premianti per interessi particolari; Definizione requisiti di accesso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
TUTTE LE AREE	28	Formazione dipendenti	Criteri non in linea con la normativa contrattuale.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Ricorso a enti terzi certificati
SEGRETERIA	29	Contrattazione decentrata integrativa	Criteri non in linea con la normativa contrattuale.	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Indirizzo organo esecutivo
TUTTE LE AREE	30	Valutazioni performance personale	Valutazioni discrezionali	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
FINANZIARIO	31	Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati	Incongrua rappresentazione delle esigenze da finanziare; Scarsa attendibilità dati di bilancio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
FINANZIARIO	32	Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati	Errore imputazione dato; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; Errata valutazione delle partite creditorie e debitorie; Errata valutazione impatto del monitoraggio sul bilancio; Inattendibile certificazione di un credito liquido ed esigibile; Scarsa attendibilità dati di bilancio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
FINANZIARIO	33	Apposizione visti e pareri	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura;	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
FINANZIARIO	34	Gestione fiscale pagamento imposte dovute, dichiarazioni, certificazioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedurale
TECNICO	35	Gestione del patrimonio	Inosservanza delle regole procedurali.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
FINANZIARIO	36	Aggiornamento inventario dell'ente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
FINANZIARIO	37	Gestione cassa economale	Mancato/parziale versamento o indebita percezione di somme ricevute dall'utenza per i servizi a pagamento	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
FINANZIARIO	38	Gestione entrata	Mancato / omesso accertamento di somme	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO/BASSO**	Trasparenza atti

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - 2023

RESPONSABILITA' SERVIZIO DELL'ENTE	N.	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
				BASSO - livello di interesse "esterno"	2 - grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO - manifestazione di eventi corruttivi in passato	4 - trasparenza /opacità del processo decisionale	ALTO - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	6 - grado di attuazione delle misure di trattamento		
FINANZIARIO	39	Pagamenti fatture e note	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
FINANZIARIO	40	Gestione rimborsi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
ENTE ESTERNO	41	Gestione servizi sociali (delegati al CIS)	Manipolazione dati acquisiti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trltperenza atti
FINANZIARIO	42	Gestione trasferimenti al CIS	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
TUTTE LE AREE	43	Segnalazioni e reclami	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
TUTTE LE AREE	44	Formazione atti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; Parzialità nella verifica dei presupposti	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
TECNICO/CUC	45	Costituzione e tenuta albo fornitori (imprese e professionisti)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
TECNICO/FINANZIARIO	46	Gestione introiti TPL	Mancato / omesso accertamento di somme	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
TUTTE LE AREE	47	Gestione trasferimenti da Comuni	Mancato / omesso accertamento di somme	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
SUAP	48	Procedimenti edilizia e territorio attinenti alle attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedurti
SUAP	49	Comunicazione/SCIA unica/SCIA condizionata apertura, variazione, trasferimento, cessazione di attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SUAP	50	Autorizzazione commercio itinerante	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SUAP	51	Autorizzazioni ambientali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SUAP	52	Comunicazione/SCIA unica/SCIA condizionata apertura, variazione, trasferimento, cessazione di strutture ricettive extralberghiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SUAP	53	Autorizzazione per installazione/modifica impianti fissi per le telecomunicazioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SUAP	54	SCIA installazione/modifica impianti fissi per le telecomunicazioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure
SUAP	55	SCIA somministrazione alimenti e bevande durante manifestazioni temporanee	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza procedure

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - 2023

RESPONSABILITA' SERVIZIO DELL'ENTE	N.	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
				BASSO - livello di interesse "esterno"	2 - grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO - manifestazione di eventi corruttivi in passato	4 - trasparenza /opacità del processo decisionale	ALTO - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	6 - grado di attuazione delle misure di trattamento		
SUAP	56	Richiesta attrezzature, mezzi meccanici in dotazione all'Unione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
TECNICO	57	Richiesta operatori per lavori di manutenzione, autisti per trasporto scolastico	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
SEGRETERIA/TECNICO	58	Richiesta sala consiliare in Ceres o salone polifunzionale in Lanzo Torinese	Mancato/parziale versamento o indebita percezione di somme ricevute dall'utenza per i servizi a pagamento	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**	Trasparenza atti
TECNICO/EDILIZIA PRIVATA	59	Funzione pianificazione Urbanistica/Edilizia Privata presso i Comuni deleganti la funzione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura;	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO/BASSO**	Trasparenza procedure
TECNICA/FINANZIARIA	60	Gestione fondi Aree Interne	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura;	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO/BASSO**	Trasparenza procedure
TUTTE LE AREE	61	Contenzioso legale nell'ambito di stesura atti	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO/BASSO**	Applicazione normativa
TUTTE LE AREE	62	Consulenze legali	ella trasparenza e dell'imparzialità della	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO/BASSO**	Trasparenza atti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

basso	BASSO
medio	MEDIO
alto	ALTO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * aggiornato al PNA 2022 (per la sezione Bandi e contratti)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano integrato attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 del d.l. n. 80/2021 conv. In l. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione	Piano integrato di attività e organizzazione e suoi allegati, ivi comprese le msure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Tutte le Aree/Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			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)	Area Amministrativa
			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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Amministrativa

	per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (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).	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Area Amministrativa
		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).	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa
		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	Nessuno	Area Amministrativa
		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	Nessuno	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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).	Area Amministrativa
	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che	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)	Area Amministrativa

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
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 Area di competenza
				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 Area di competenza
		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 Area di competenza
		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 Area di competenza
		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)	Area Amministrativa
		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 Area di competenza
				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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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).	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa

		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)	Area Amministrativa
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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).	Area Amministrativa

Personale		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	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa
	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	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa
		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	Nessuno	Area Amministrativa
		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	Nessuno	Area Amministrativa

		pubblicare sul sito web)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 dichairazione [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	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa
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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
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)	Area Amministrativa
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)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
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)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
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)	Area Amministrativa

	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)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
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	Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano integrato attività e di organizzazione (PIAO) Art. 6 del d.l. n. 80/2021 conv. In l. 113/2021 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)	Segretario/Area Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Area Amministrativa

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Area Amministrativa
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Area Amministrativa
	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)	Segretario/Area Amministrativa
				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)	Segretario/Area Amministrativa
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Area Amministrativa
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				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)	Area Finanziaria

			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				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)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
				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)	Area Finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
		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 Area di competenza
		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 Area di competenza
		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 Area di competenza
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
		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 Area di competenza
		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 Area di competenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 Area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
		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 Area di competenza
				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 Area di competenza
		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 Area di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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 Area di competenza

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 (*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 Area di competenza
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, 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 Area di competenza
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

		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	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)/SmartCIG, 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 Area di competenza
		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)/smartCIG, 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 Area di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Area Tecnica
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile Area di competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Area di competenza

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile Area di competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Area di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile Area di competenza

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile Area di competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Area di competenza
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 Area di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
		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 Area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
		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 Area di competenza
		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 Area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area di competenza

		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 Area di competenza
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)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
	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)	Area Finanziaria
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)	Area Finanziaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa

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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
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 Area di competenza
	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 Area di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area di competenza
	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 Area di competenza

	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 Area di competenza
	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 Area di competenza
	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)	
	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)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
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, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
		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)	
		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)	
		Art. 6 del d.l. n. 80/2021 conv. In l. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione	Piano integrato di attività e organizzazione e suoi allegati, ivi comprese le msure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Tutte le Aree/Area Amministrativa

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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	Segretario/Area Amministrativa
			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	Segretario/Area Amministrativa
		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)	Segretario/Area Amministrativa
		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	Segretario/Area Amministrativa
		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	Segretario
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario/Area Amministrativa
		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 Area di competenza
		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 Area di competenza
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 Area di competenza
		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	Segretario/Area Amministrativa

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario/Area Amministrativa
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	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	….	Segretario/Area Amministrativa

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs