



Unione dei Comuni Montani ValSangone
Città Metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
ED ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta Unionale n. 3 del 30/01/2024
Aggiornato con deliberazione della Giunta Unionale n. 33 dell'11/09/2024

Sezione 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: UNIONE DEI COMUNI MONTANI
VALSANGONE

Indirizzo: Via XXIV maggio, 1 GIAVENO 10094 (TO)

Codice Fiscale/Partita IVA: 11499400015

Rappresentante Legale: Presidente Alessandro MERLETTI

Segretario dell'Unione e RPCT: assente

Vice Segretario dell'Unione: Daniela Valvo – EQ Responsabile Area Affari Generali

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12 anno precedente: 03

Numero dipendenti a tempo determinato al 31/12 anno precedente: nessuno.

Telefono: 0119363336

Sito Internet: www.unionemontanavalsangone.it

E-mail: segreteria@unionemontanavalsangone.it

PEC: protocollo@pec.unionemontanavalsangone.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone è composta dai 6 Comuni di **Giaveno, Coazze, Valgioie, Reano, Trana, Sangano**, con un totale di 29.882 abitanti al 31/12/2023. Il territorio della Val Sangone coincide con il territorio del Distretto Sanitario di Giaveno e con il territorio dell'Ente Gestore dei Servizi Socio-Assistenziali (Con. I.S.A Valle di Susa - Val Sangone dallo 01/01/2021).

L'estensione del Distretto è di 167,91 kmq (pari al 5,5% della superficie dell'ASL TO3).

La Val Sangone presenta una **densità inferiore a 200 abitanti/Kmq**: è quindi caratterizzata da una **elevata estensione territoriale** a fronte di una **bassa o medio bassa densità di popolazione**, caratteristica che può influire sulla **distribuzione dei servizi e degli interventi**, la **mobilità** e l'**accessibilità ai servizi territoriali** da parte di una popolazione distribuita spesso in piccoli centri abitati o nuclei di case sparse.

1.1.1. Il contesto demografico

ABITANTI UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE PER COMUNE							
DATI DEFINITIVI POPOLAZIONE DEI COMUNI VAL SANGONE AL 31/12/2023							
COMUNE	COAZZE	GIAVENO	REANO	SANGANO	TRANA	VALGIOIE	TOTALE
POPOLAZIONE	3.273	16.431	1.779	3.693	3.744	962	29.882

Dopo una fase più che ventennale di lieve aumento della popolazione residente e della relativa densità, in seguito sia al trasferimento di cittadini provenienti dai grandi centri urbani più vicini e prima cintura, sia all'immigrazione di stranieri provenienti in particolare dai paesi dell'Est Europa e dal Nord Africa, **la fase attuale vede una relativa diminuzione** di entrambi i flussi, con una leggera e progressiva diminuzione della popolazione complessiva di valle.

In Valle si contano in tutto **268 borgate**, nelle quali vive circa il 20,00% della popolazione totale.

La distribuzione della popolazione sul territorio, in prevalenza montano e collinare, con una piccola percentuale di pianura, si differenzia nel modo seguente:

- **un settore tipicamente montano** a bassa densità di popolazione (Coazze e Valgioie);
- **un settore più densamente popolato** (55% circa della popolazione totale) coincidente con il maggior agglomerato urbano della valle, la Città di Giaveno;
- **un ulteriore settore**, costituito dai restanti 3 comuni, situato approssimativamente nella parte bassa della valle, sempre **ad alta densità**.

1.1.2. La Rete viaria

La Val Sangone è **attraversata da una strada statale** (la SS 589), che unisce Pinerolo a Susa passando da Sangano e Trana.

Inoltre, è **percorsa da 6 strade provinciali**: SS.PP. 187, 188, 189, 190, 192, 193, che uniscono i Comuni della Valle tra di loro e/o li collegano a Comuni limitrofi. Si riscontra una **fitta rete stradale minore** che collega i centri abitati più piccoli, periferici e le case sparse. Su questa rete possono esserci **rischi legati alla difficile percorribilità invernale** causa neve e ghiaccio o in caso di frane e smottamenti conseguenti alle stagioni più piovose od eventi meteorologici eccezionali. Sulle provinciali possono riscontrarsi maggiori flussi di traffico nelle ore di punta giornaliere per **il flusso dei pendolari verso i maggiori centri limitrofi**, oppure in occasione di **eventi e nei giorni festivi per l'aggiunta dell'afflusso turistico**. Nel centro abitato principale, Giaveno, si può determinare un incremento di traffico **negli orari di entrata ed uscita dalle scuole**.

1.1.3 Il contesto ambientale

Si tratta nel complesso di un'area montana (Coazze e Valgioie) con un ampio fondovalle, in cui sono collocati i comuni di Giaveno e Sangano.

Reano e Trana hanno una morfologia collinare, con ampio utilizzo agricolo. La maggior parte della superficie forestale è rappresentata da aree boscate, a valenza pastorale e agricola (Faggete, Castagneti, Larici-Cembrete, Boscaglie pioniere di invasione e Querceti di Roverella).

Il territorio della Val Sangone gode di una discreta condizione generale del contesto ambientale.

1.1.4 Il contesto socio economico

La Comunità Montana Val Sangone mostra una **struttura economica** sostanzialmente **in linea con le aree montane della Provincia di Torino**, con un ruolo rilevante delle **imprese di costruzioni, delle imprese artigianali e ridotte dimensioni medie** delle unità locali.

I principali servizi sono concentrati a Giaveno, con una situazione intermedia per gli altri comuni, fatta eccezione per Valgioie, che è il comune meno popoloso e meno provvisto di servizi.

A seguito della crisi dell'autunno 2008 nel bacino del Sangone è aumentata **la mortalità delle imprese** e ne è diminuita **la natalità**. È aumentato quindi anche il **tasso di disoccupazione (in tutta la Provincia di Torino circa due punti percentuali fino a raggiungere e superare l'8%)**.

Di conseguenza è **aumentata la pressione della popolazione in cerca di lavoro oppure di sostegno economico**: non solo perché **sono aumentati i disoccupati**, ma perché va sempre più ampliandosi l'area della **marginalità (anche per la significativa riduzione delle opportunità di impiego regolare ed a tempo indeterminato, cassa integrazione, problematiche sociali, individuali e familiari ecc.)**.

Il settore industriale ed il settore agricolo, da alcuni decenni, sono in fase di contrazione.

Nel Settore agricolo, **anche se presenta una tendenza regressiva**, comune alle altre realtà agricole montane o limitrofe alle zone di espansione urbana, è rilevante comunque la **produzione di cereali e foraggi e l'allevamento di bovini, ovini ecc.** sui numerosi terreni adibiti a pascolo, in prevalenza per la produzione di latte e prodotti caseari.

Prodotti tipici locali: latte, formaggi, miele, ortofrutta, pane.

L'elevata percentuale di superficie boschiva caratterizza il territorio montano per la **disponibilità abbondante di funghi**, rendendolo da tempo un'attrazione per gli abitanti delle vicine aree urbanizzate nella stagione estivo-autunnale.

Per quanto riguarda **l'industria manifatturiera**, negli ultimi 35 anni la maggior parte delle imprese ha operato **nel settore del metallo e prodotti in metallo oltre che in quello delle macchine e apparecchi meccanici**, anche se la maggior parte di esse ha cessato ormai la propria attività a **seguito della crisi del settore automobilistico e della crisi economica del 2008**.

Il settore dei servizi è in fase di sviluppo, date anche le esigenze espresse dalla popolazione e l'aumento progressivo della domanda; sul territorio prevalgono **piccoli/medi esercizi commerciali**.

Vi è una **buona offerta nel campo della ristorazione e sufficiente offerta di posti letto in strutture alberghiere**, negli alberghi ed hotel della bassa valle prevale il pernottamento per **motivi di lavoro**.

Il turismo in Val Sangone assume frequentemente la forma di **turismo per motivi di lavoro**, specie nei comuni a quota più bassa, mentre il **turismo per svago** si caratterizza spesso per gite nella giornata, con forme di fruizione che valorizzano la componente ecologico-ambientale del territorio (turismo di prossimità, trekking, escursionismo, turismo sportivo es. ciclismo, mountain-bike, arrampicata sportiva).

Nella parte alta della valle (**Coazze, Giaveno, Valgioie**) è presente un flusso significativo di **turismo per vacanza o villeggiatura**, con pernottamenti in strutture alberghiere o affitto di camere e seconde case.

1.2 Analisi del contesto interno

A) LE COMPETENZE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI

L'articolo 4 dello Statuto dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, a cui si fa esplicito rimando, stabilisce le competenze dell'Ente Montano che sinteticamente si riportano di seguito:

- 1) Funzioni montane delegate dalla Regione Piemonte ai sensi della L.R. 3/2014 e L.R. 14/2019;
- 2) Gestione del Paesaggio su delega dei Comuni dell'Unione;
- 3) Servizi Socio Assistenziali su delega dei Comuni dell'Unione;

A proposito della competenza di cui al punto 3) si segnala che, a decorrere dal 01/01/2021, come da Deliberazione di Consiglio n. 10 del 22/12/2020 ad oggetto: *“APPROVAZIONE PROGETTO DI INTEGRAZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI DELL'AMBITO TERRITORIALE "VALLE DI SUSÀ - SANGONE" E CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO DAL 01/01/2021 DEL COMPLESSO AZIENDALE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI DALL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE AL CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSÀ"* l'Unione ha ceduto il ramo aziendale del Servizio Socio Assistenziale al Consorzio Con. I.S.A., con relative risorse finanziarie, umane e strumentali.

B) ORGANI DELL'UNIONE DEI COMUNI

Come da Statuto Unionale Art. 13, commi 1 e 2, Gli organi dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone sono i seguenti:

- Il Consiglio
- Il Presidente
- La Giunta

Gli organi sono formati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, da amministratori in carica dei Comuni associati ed a essi non possono essere attribuite retribuzioni, gettoni e indennità, o emolumenti in qualsiasi forma percepiti, se non previsti da specifiche disposizioni di legge.

PRESIDENTE: Sig. MERLETTI Alessandro

CONSIGLIO UNIONALE – COMPOSIZIONE n. 18 Consiglieri (Sindaco, più un Consigliere di maggioranza ed uno di minoranza per ciascuno dei 6 comuni facenti parte dell'Unione). E' l'organo consultivo, l'espressione dei Comuni partecipanti per la gestione delle funzioni, dei servizi e degli specifici compiti associati, determina l'indirizzo politico dell'Unione e esercita il controllo politico amministrativo, adottando gli atti fondamentali previsti dalla legge.

N.	COMUNE	CONSIGLIERE
1	COAZZE	ALLAIS PAOLO SINDACO E VICE PRESIDENTE
2	COAZZE	OLIVA ALESSANDRO
3	COAZZE	PALLARD CARLO
4	GIAVENO	GIACONO CARLO SINDACO
5	GIAVENO	COLOMBO VLADIMIRO
6	GIAVENO	GROSSI ANTONELLA
7	REANO	TORTA CELESTINO SINDACO
8	REANO	MORRA GIUSEPPE
9	REANO	AGHEMO VITTORIO
10	SANGANO	MERLETTI ALESSANDRO
11	SANGANO	MORELLO ANDREA
12	SANGANO	MATTIOLI MARCO
13	TRANA	PACHETTI CINZIA
14	TRANA	DONATIELLO GERARDO
15	TRANA	MORELLO GIUSEPPE

16	VALGIOIE	GROSSO CLAUDIO SINDACO
17	VALGIOIE	OBERTO FULVIO
18	VALGIOIE	IACOBELLIS ANTONIO

GIUNTA UNIONALE - COMPOSIZIONE n. 6 Componenti/Assessori, uno per ciascun Comune dell'Unione. E' l'organo esecutivo, collabora con il Presidente nel governo dell'Unione per l'attuazione del programma amministrativo, come previsto dalla normativa vigente. Le deleghe assessorili sono state approvate con Deliberazione G.U. n. 1 del 12/02/2020.

PRESIDENTE: MERLETTI ALESSANDRO (Comune di Sangano)

Delega alla socio-assistenza – Personale – Bilancio e Programmazione

VICE PRESIDENTE: ALLAIS PAOLO (Comune di Coazze) Delega al Turismo

ASSESSORE: BARONE MARILENA (Comune di Giaveno) Delega ai Rapporti con gli Enti

ASSESSORE: GROSSO CLAUDIO (Comune di Valgioie) Delega alla Sicurezza e Territorio

ASSESSORE: MORRA GIUSEPPE (Comune di Reano) Delega alla Cultura e Prodotti tipici

ASSESSORE: PACHETTI CINZIA (Comune di Trana) Delega in corso di assegnazione

IL SEGRETARIO

Si ricorda inoltre l'importante figura del Segretario, nominato dalla Giunta e funzionalmente dipendente dal Presidente, scelto di norma tra i segretari in servizio in almeno uno dei Comuni aderenti, mediante un atto nel quale è definita la durata dell'incarico.

Il Vice Segretario, individuato con decreto del Presidente fra gli incaricati di Elevata Qualificazione dell'Unione ed in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale, svolge funzioni ausiliarie e vicarie di quest'ultimo, sostituendolo, nei limiti previsti dalla legge e dallo Statuto, nei casi di vacanza, di assenza e di impedimento.

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione, riferita alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (Se.S.) del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

2.1 – Valore pubblico, in cui sono definiti, fra gli altri: i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con tutti i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Unione; gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale a favore dei cittadini dell'Unione;

2.2 – Performance, finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e finalizzata a prevenire il fenomeno della *mala administration*.

2.1 – Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO

L'attuale impianto normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni di correlare gli obiettivi e i risultati di medio e breve termine con i rispettivi strumenti di programmazione e rendicontazione, al fine di poter predisporre un sistema di programmazione e controllo che consenta una lettura integrata di tutti i documenti contabili.

A tal fine, l'Unione dei Comuni Montani Valsangone ha adottato un sistema integrato di programmazione, in cui il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), presupposto necessario per la redazione degli altri documenti di programmazione, delinea nella Sezione Strategica (Se.S.) e nella Sezione Operativa (Se.O.), gli obiettivi e le strategie di governo dell'Unione, dando anche indicazione delle risorse economiche, finanziarie e gestionali con cui tali obiettivi potranno essere realizzati.

Paragrafi:

2.1.1 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P. ANNI 2024-2026

2.1.2 - IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2024-2026

2.1.1 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P., con un orizzonte temporale triennale, delinea gli obiettivi e le strategie di governo, indicando in modo trasparente le misure economiche, finanziarie e gestionali con cui si potranno realizzare.

Il DUP 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Unionale n. 22 del 29/12/2023.



UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE

Via XXIV Maggio n. 1 – 10094 Giaveno (TO)

Tel. 011/9363336 Fax 011/9377522

P.E.C.: protocollo@pec.unionemontanavalsangone.it



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

2024 / 2026

Di seguito vengono riportati, per ogni missione e in modo coerente agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, *gli obiettivi strategici* individuati dall'Unione dei Comuni Montani ValSangone come da perseguire nell'arco del mandato, con l'indicazione dei relativi obiettivi operativi che l'ente intende realizzare.

Gli *obiettivi operativi*, possono essere considerati nell'ottica della programmazione triennale prevista ogni anno, l'adattamento a un periodo più breve degli obiettivi strategici di mandato.

MISSIONE 1

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Dr. ssa Daniela Valvo
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle
Obiettivo Operativo	Un'organizzazione efficace e orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità
Azioni	Promuovere interventi di programmazione d'area; garantire spazi per la partecipazione e il coinvolgimento di tutti i Comuni dell'Unione; favorire la trasparenza dell'attività istituzionale e la soddisfazione dei bisogni della comunità.

PROGRAMMA 2 -SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Dr. ssa Daniela Valvo
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle
Obiettivo Operativo	Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione
Azioni	Semplificare e ottimizzare le procedure interne ed i processi gestionali al fine di MIGLIORARE l'efficienza e l'efficacia dell'AZIONE AMMINISTRATIVA; promuovere strumenti e misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità; promuovere azioni e procedure per la tutela della privacy; coordinare e monitorare l'attività di pianificazione e programmazione.

PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE,

PROVVEDITORATO

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Dr. ssa Leyla Lunghi
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della valle
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Azioni	<p>Espletamento delle attività di predisposizione, organizzazione, controllo e gestione sui servizi di natura Economica, Finanziaria e Patrimoniale di competenza dell'Unione quali, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ curare la redazione del Bilancio di previsione Triennale e del Rendiconto della gestione, nonché l'analisi dei costi; ▪ sovrintendere all'espletamento degli obblighi fiscali; ▪ curare la proposta del budget annuale, generale e settoriale, definendo, con le singole Aree e Settori, i budgets; ▪ controllare l'andamento patrimoniale, economico e finanziario dell'Ente; ▪ supportare l'operatività dei Settori per il raggiungimento degli obiettivi di economicità, congruità e rispetto delle normative sia con riguardo alle spese che alle entrate; ▪ gestire l'inventario dei beni mobiliari e immobiliari ▪ gestione economica del personale (stipendi) ▪ gestione dei residui, avendo cura di verificare le ragioni del credito e del debito.

PROGRAMMA 5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Geom. Maiolo Maurizio
Obiettivo Strategico	Restaurare Villa Favorita
Obiettivo Operativo	Interventi di manutenzione straordinaria e restauro per adeguamento normativo e conservazione in buono stato dell'immobile
Azioni	Compatibilmente con le risorse a bilancio e, oltre all'ordinaria manutenzione, sono da programmare e attuare interventi di sostituzione dei serramenti esterni, adeguamento dell'impianto di climatizzazione invernale, adeguamento antincendio e restauro degli intonaci esterni ed interni.

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Dr. ssa Daniela Valvo
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle
Obiettivo Operativo	Promuovere le condizioni per il buon funzionamento della struttura amministrativa
Azioni	Riorganizzare la struttura amministrativa dell'Unione per garantire efficienza, efficacia e funzionalità; gestire, organizzare e sviluppare le risorse umane; motivare e promuovere il benessere lavorativo; aggiornare i sistemi valutativi dei dipendenti; verificare la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro; predisporre e attuare i piani di formazione.

MISSIONE 3

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 2 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Geom. Maiolo Maurizio
Obiettivo Strategico	“Associare servizi e gestirli insieme” – Acquisizione della delega di funzione per la prevenzione e il controllo del randagismo canino
Obiettivo Operativo	Appalto per il rinnovo del servizio di cattura e custodia cani vaganti sul territorio unionale e loro custodia in canile sanitario – rifugio
Azioni	<p>Attivazione del procedimento per il rinnovo dell'appalto inerente al servizio di cattura e custodia cani vaganti sul territorio dei comuni dell'Unione (eventualmente esteso al Comune di Piossasco come da convenzione attualmente in essere), mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ redazione del progetto di servizio; ▪ redazione, se ricorre la fattispecie, del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi ai fini dell'inserimento del servizio di cui trattasi; ▪ elaborazione di schema deliberazione per delega di funzioni all'Unione a cura dei rispettivi Consigli dei Comuni dell'Unione; ▪ elaborazione, se ricorre la fattispecie, di schema di convenzione con il Comune di Piossasco; ▪ proposta di deliberazione al Consiglio dell'Unione per il recepimento delle deleghe dei Comuni dell'Unione e l'approvazione della convenzione (se ricorre la fattispecie) con il Comune di Piossasco; ▪ procedimento di gara per l'affidamento del servizio ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 7 - DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Dr. ssa Daniela Valvo
Obiettivo Strategico	Promuovere e garantire le condizioni per il buon funzionamento del sistema scolastico dei Comuni dell'Unione
Obiettivo Operativo	Garantire opportunità educative di alto profilo
Azioni	Garantire il diritto allo studio e pari opportunità nell'offerta formativa agli alunni delle pluriclassi attivate nelle scuole di montagna attraverso l'istruttoria, richiesta, rendiconto ed erogazione agli Istituti Comprensivi del territorio del Contributo regionale L.R. 14/2019, assegnato all'Unione per la priorità b) razionalizzazione delle situazioni di pluriclasse. Sostegno a progetti di particolare valore didattico - formativo e alle attività di pre-scuola e dopo-scuola degli Istituti comprensivi della Val Sangone attraverso erogazione di una quota parte dei contributi regionali del Programma Annuale per la Montagna Anno 2023.

MISSIONE 7 TURISMO

PROGRAMMA 1 - SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Dr. ssa Daniela Valvo
Obiettivo Strategico	Attrarre, aggregare, cooperare e promuovere relazioni
Obiettivo Operativo	Promuovere e sostenere il turismo nei Comuni dell'Unione
Azioni	Turismo sostenibile in ambiente montano, promozione di eventi, attività culturali per la promozione dei beni storici e culturali, delle risorse ambientali per la fruizione turistica e la promozione degli sport outdoor, dei prodotti e delle filiere locali (Adesione al “Distretto del Cibo”), collaborazioni con enti, organismi (Regione Piemonte, GAL EEVV, Conferenza Alte Valli), e istituzioni universitarie per la promozione di eventi, seminari, campi studio, conferenze da effettuarsi sul territorio e/o in locali di proprietà unionale in una prospettiva di interscambio metro-montana.

MISSIONE 8

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 1 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Geom. Maiolo Maurizio
Obiettivo Strategico	“Investire sull'Unione e sulle funzioni associate” – Confermare e ampliare le deleghe di funzione in materia paesaggistico-ambientale
Obiettivo Operativo	Ampliare le deleghe di funzioni in materia ambientale mediante la costituzione dell'Organo Tecnico VAS
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ incontri con i Comuni dell'Unione propedeutici alla verifica dell'interesse degli stessi a delegare la funzione in parola; ▪ elaborazione di schema deliberazione per delega di funzioni all'Unione a cura dei ▪ proposta di deliberazione al Consiglio dell'Unione per il recepimento delle deleghe dei Comuni dell'Unione; ▪ redazione degli atti necessari e conseguenti per istituire l'Organo Tecnico VAS.
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile d'Area, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D4), in convenzione con altro Ente, per 12 ore settimanali e ulteriori 9 ore settimanali ai sensi art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004. ▪ n. 1 Funzionario, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1).
Risorse Strumentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 3 uffici completi di arredi; ▪ n. 3 personal computer con monitor min. 27 pollici; <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 personal computer portatile; ▪ n.1 macchina fotografica digitale.

MISSIONE 9

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 1 - DIFESA DEL SUOLO

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Geom. Maiolo Maurizio
Obiettivo Strategico	“Agire insieme” – Gestione dei contributi di cui alle LL.RR. n. 13/1997 e n.7/2012 (c.d. Fondi ATO)
Obiettivo Operativo	L'Unione quale ente capofila nella gestione dei fondi ATO
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> garantire il continuo e costante supporto ai Comuni dell'Unione nell'utilizzo delle risorse di cui alle LL.RR. n. 13/1997 e n 7/2012 per dare attuazione ad interventi di manutenzione ordinaria del territorio a tutela e salvaguardia dell'ecosistema montano; <input type="checkbox"/> curare la rendicontazione dei suddetti interventi all'ATO3 per quanto attiene le modalità, le tempistiche e i costi di attuazione degli stessi.

PROGRAMMA 7 - SVILUPPO SOSTENIBILE TERRITORIO MONTANO PICCOLI COMUNI

Responsabile Politico	Presidente dell'Unione – Alessandro Merletti
Responsabile Gestionale	Geom. Maiolo Maurizio
Obiettivo Strategico	“La Valsangone come gioiello verde” – Promuovere e valorizzare le risorse della montagna
Obiettivo Operativo	Mantenere e incrementare i punti di forza del territorio montano
Azioni	Compatibilmente con le risorse stanziare a favore dell'Unione dalla Regione Piemonte nell'ambito dei contributi di cui alla L.R. n. 14/2019, promozione di interventi sul territorio unionale volti ad un uso sostenibile delle risorse montane.

MISSIONE 17

ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

PROGRAMMA 1 - FONTI ENERGETICHE

Responsabile Politico	Presidente
Responsabile Gestionale	Geom. Maiolo Maurizio
Obiettivo Strategico	“Più Unione, più Valsangone” – Attrarre finanziamenti e investimenti per generare economie di scala
Obiettivo Operativo	Progetti innovativi per lo sviluppo sostenibile del territorio
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • ricerca di bandi regionali e/o europei volti ad acquisire finanziamenti per investire sul territorio, sulle sue realtà produttive, sulle sue risorse naturali per generare economie di scala sostenibili; • eventuale successiva predisposizione di atti di adesione.

MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG: “Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente almeno 3 Fondi che sono i seguenti:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di competenza** deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti. Nel presente bilancio di previsione l’importo del Fondo di riserva di competenza è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>	%
1° anno	6.000,00	1,11%
2° anno	6.000,00	1,02%
3° anno	6.000,00	1,02%

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di cassa** deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive (Totale generale spese di bilancio).

Nel presente bilancio di previsione l’importo del Fondo di riserva di cassa è stato fissato nelle seguenti misure:

	<i>Importo</i>	%
1° anno	20.000,00	0,41%

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011 e deve essere in aumento ogni anno sino ad arrivare al 100% a regime.

Nel presente 0 misure nel triennio:

	<i>Importo</i>	%
1° anno	1.923,72	100
2° anno	1.669,12	100
3° anno	1.669,12	100

Responsabile Politico: Presidente dell'Unione – A. Merletti

Responsabile gestionale: Dr. ssa Leyla Lunghi

MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG: *“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.*

L’Unione dei Comuni Montani Valsangone non ha contratto mutui negli esercizi precedenti e non ne ha previsti nel triennio di riferimento.

MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG: *“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall’Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”*

L’Ente è dal 2016 che non fa richiesta di anticipazione di tesoreria, se del caso l’importo dell’anticipazione di Tesoreria, se necessario, verrà calcolato con successivo atto deliberativo della Giunta.

MISSIONE 99 SERVIZI PER CONTO TERZI

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG: *“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”*

In riferimento alla Missione 99, si evidenziano i seguenti elementi:

- Sono previste le spese relative ai servizi per conto terzi e le partite di giro secondo il principio contabile 7 applicato alla contabilità finanziaria.
- Rientrano nella fattispecie da iscrivere in tale tipologia le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità e autonomia decisionale da parte dell’ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta.

2.1.2 - Piano delle azioni positive- P.A.P. anni 2024 – 2026

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Unione dei Comuni Valsangone per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”.

In particolare l'art. 48 prevede che siano redatti Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, emanata il 23 maggio 2007 recante “*Misure per attuare parità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” ha posto in evidenza l'importanza che riveste la valorizzazione delle risorse umane nel processo evolutivo che sta investendo la pubblica amministrazione; essa, infatti, deve svolgersi attraverso un'attenta politica di gestione e sviluppo delle risorse umane volta alla rimozione degli ostacoli che impediscono la promozione di fatto delle pari opportunità.

L'attuazione di tale obiettivo si traduce in un miglioramento sensibile della qualità dell'azione amministrativa, anche nel livello dei servizi resi all'utenza.

Le “Azioni positive” costituiscono lo strumento per concretizzare il suddetto obiettivo, in quanto rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, intervengono in un determinato contesto per eliminare qualsiasi forma di discriminazione e favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e l'attuazione concreta del principio delle pari opportunità, volto anche a mettere in atto cambiamenti organizzativi e/o azioni migliorative rivolte a risolvere tensioni e a creare un clima lavorativo improntato sulla fiducia reciproca e sul benessere.

I Piano Triennale delle azioni Positive dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone è stato approvato con delibera di Giunta Unionale n. 2 del 17/01/2024.



UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE

Via XXIV Maggio n. 1 – 10094 Giaveno (TO)

Tel. 011/9363336 Fax 011/9377522

P.E.C.: protocollo@pec.unionemontanavalsangone.it



PIANO DI AZIONI POSITIVE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE TRIENNIO 2024/2026

PREMESSA

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

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

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

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

L’Unione dei Comuni Montani Valsangone, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente, con i cittadini utenti e con tutti gli operatori coinvolti nelle attività istituzionali.

Analisi dati del Personale

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

- **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2023:** Totale dipendenti n. 3 appartenenti all’Area Funzionari e incaricati di E.Q. (ex CAT. D), di cui:
 - DONNE: 3
 - UOMINI: 0

- **PERSONALE IN SCAVALCO D’ECCEDEXENZA:**
 - 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell’Area Tecnica Territorio, Ambiente, Patrimonio e Gestione Paesaggio - Uomo - scavalco d’ecceDEXENZA per max 12 ore settimanali- dipendente del Comune Orbassano;
 - 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell’ Area Economico Finanziaria - Donna - scavalco d’ecceDEXENZA per max 12 ore settimanali – dipendente del Comune di Collegno;
 - 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell’ Area Affari generali - Donna – scavalco d’ecceDEXENZA per max 8 ore settimanali – dipendente del Comune di Caselle Torinese;

- 1 Funzionario Area Affari generali - Uomo - scavalco d'ecedenza per max 12 ore settimanali – dipendente del Comune di Bruino;
- 1 Funzionario Area Tecnica Territorio, Ambiente, Patrimonio e Gestione Paesaggio – Donna - scavalco d'ecedenza per max 6 ore settimanali – dipendente del Comune di San Secondo di Pinerolo.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, e dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio 2024 – 2026 l'Unione dei Comuni montani ValSangone intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Assicurare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro e benessere organizzativo - (OBIETTIVO 1)

1. L'Unione si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, sia a livello generale, sia in materia di gestione del personale, ma anche dalle decisioni e micro azioni assunte quotidianamente dai Responsabili, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Sarà cura dell'Amministrazione monitorare e, per quanto possibile, migliorare il benessere organizzativo.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni - (OBIETTIVO 2)

1. L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non verrà privilegiato, nella selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nella dotazione organica non esistono posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei

dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'assegnazione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione - (OBIETTIVO 3)

1. L'Unione intende promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, attraverso:
 - Partecipazione a incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.
 - Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
 - Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
 - Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Unione o da altri organismi ed istituzioni.
 - Analisi dei fabbisogni formativi di tutti i dipendenti.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie- (OBIETTIVO 4)

1. In via generale negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra tempi di lavoro e vita personale e familiare. E' ormai convinzione che un ambiente di lavoro professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggior responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie da un lato, e lo slittamento dell'età pensionabile dall'altra, costringe lavoratori con età lavorativa avanzata, a farsi direttamente carico della attività di cura dei figli, della casa, e di genitori anziani, anziché delegare a soggetti esterni. Pertanto, in un contesto di attenzione e tutela della necessità di conciliazione dei tempi di vita personale familiare e lavorativa, l'Unione continuerà ad applicare gli istituti di flessibilità dell'orario di lavoro cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.
2. L'Unione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, avendo dimostrato da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
3. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione”*.
4. L'Unione continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e responsabilità professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di istituti quali il part-time e la flessibilità dell'orario.
5. Disciplina del part-time: le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
6. Nell'ambito dell'applicazione di istituti, quali la flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, l'Ente si impegna a:
 - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.
 - Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
7. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

Risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, l'Unione metterà a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio; l'Unione, inoltre, attingerà alle risorse aggiuntive reperite nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Art. 7

Durata

Il presente Piano ha durata triennale (2024 – 2026). La delibera di approvazione del Piano verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

2.2 Sotto sezione di programmazione: PERFORMANCE

La presente sezione predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i., illustra la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella Relazione sulla performance, secondo le previsioni dell'art. 10 del predetto decreto.

I documenti di programmazione dell'Unione, quali il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), il Piano della Performance, il POLA e la Relazione sulla Performance, definiscono, in maniera coerente e integrata, il ciclo della performance, indicando chiaramente la linea tracciata dall'Amministrazione per il perseguimento dei suoi scopi.

Il ciclo della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e nell'assegnazione degli obiettivi e collegamento tra gli obiettivi e le risorse (Piano delle Performance),
- monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi (monitoraggio degli obiettivi)
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale (Relazione sulla Performance) ed utilizzo dei sistemi premianti.

Il Sistema premiante dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone è regolato dal Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con delibera di Giunta Unionale n. 41 del 13/12/2023, il cui processo consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Dal 01/01/2024, verrà applicato il predetto sistema.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Unione nel suo complesso ("*performance a livello di ente*");
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Unione ("*performance organizzativa a livello di settore*");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("*performance individuale*").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Unione è, pertanto, caratterizzato da una mappatura delle attività svolte al suo interno, che sono ricondotte agli obiettivi di performance

Paragrafi:

2.2.1 - Piano delle Performance 2024-2026

2.2.1 – Piano delle Performance 2024-2026

In coerenza con le Linee Programmatiche di mandato e del DUP, l'Unione dei Comuni Montani Valsangone ha predisposto il “*Piano degli obiettivi 2024*”, orientato nelle seguenti principali direttrici:

- rimodulazione della performance organizzativa ed individuale alla luce della normativa vigente in materia di “*obiettivi generali*” (di cui all’art. 5 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 150/09) ed “*obiettivi specifici*” di performance;
- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, favorire le pari opportunità e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

Il *Piano degli obiettivi 2024 – Preventivo*, ricomprende anche il *Piano della Performance 2024-2026*, individua ed affida tutti gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area e costituisce lo strumento per la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stessi

Il *Piano delle Performance 2024-2026*, insieme al POLA, costituiscono un valido strumento di ottimizzazione delle risorse per il perseguimento dell’obiettivo di una Pubblica Amministrazione efficiente, efficace e trasparente oltre che orientata al risultato ed alla creazione di valore per il cittadino ed il territorio.

Gli obiettivi di performance, che nel loro insieme costituiscono il Piano delle Performance, sono strumentali al raggiungimento globale degli obiettivi strategici dell’Unione e rivestono un arco temporale triennale. Per ciascuno di essi sono stati individuati gli indicatori di valutazione del personale, così da poter misurare il raggiungimento degli obiettivi e il coinvolgimento dei dipendenti su ciascun obiettivo: in tal modo si connette la performance organizzativa a quella individuale.

Il valore della performance organizzativa è dato dal grado di raggiungimento delle varie performance individuali; in questo modo si può valutare come l’Unione utilizza le risorse che gli sono assegnate ed individuare i vari margini di miglioramento, al fine di soddisfare le esigenze dei cittadini del suo territorio e creare valore pubblico, ovvero migliorare i servizi e assicurare il benessere sociale.

Il valore pubblico creato viene misurato e rappresentato tramite indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024
PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026



PREMESSA

Gli obiettivi strategici dell'Unione dei Comuni Montani ValSangone (Se.S. - Sezione Strategica DUP 2024-2026) sono declinati in più obiettivi operativi (Se.O. - Sezione Operativa Dup 2024-2026) che, con orizzonte temporale triennale, specificano le strategie di governo, individuando le misure economiche, finanziarie e gestionali.

Ogni obiettivo operativo è esplicitato annualmente e dettagliatamente in uno o più obiettivi annuali di cui al P.D.O. - Piano degli Obiettivi, che costituisce lo strumento per la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

Il ***Piano degli obiettivi 2024 – Preventivo***, ai sensi dell'art. 11 co. 2 del Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, esplicita, secondo una struttura piramidale, gli obiettivi:

- di *performance specifici* (ai sensi dell'art. 5 co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009) che hanno durata triennale e sono caratterizzati dai relativi indicatori e target; sono sfidanti, prevalentemente orientati all'innovazione; il loro raggiungimento presenta effetti di impatto sulla qualità dei servizi, sulla soddisfazione degli utenti e sull'utilizzo ottimale delle risorse;

- di *miglioramento quali-quantitativo* che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno; sono riferiti ad un orizzonte temporale corrispondente ai singoli esercizi finanziari (breve periodo), sono legati allo sviluppo quali/quantitativo della struttura e rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione;

- di *funzionamento*, riferiti ad un orizzonte corrispondente ai singoli esercizi finanziari (breve periodo), che non corrono alla valutazione, in quanto sono relativi alle attività di gestione ordinaria.

Il ***Piano degli obiettivi 2024 Preventivo***, quindi, ricomprende il ***Piano della Performance 2024-2026***, individua ed affida tutti gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area e costituisce lo strumento per la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

Nel Piano degli obiettivi 2024 è stato inserito l'Obiettivo di performance **trasversale “abilitante” e comune a tutti i settori**, denominato **“RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO”**, il cui indicatore fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Il Peso del predetto obiettivo è pari al 30%.

Vista l'importanza dell'obiettivo previsto dalla normativa citata, il meccanismo abilitante è applicato come segue:

- nel caso di raggiungimento dell'obiettivo, questo abilita alla valutazione dei restanti obiettivi previsti dal Piano performance, i quali saranno valutati su una somma totale dei loro pesi pari a 100%
- nel caso di non raggiungimento, una quota pari al 30% dei compensi premiali dei titolari di E.Q. non verrà erogata.

La verifica del raggiungimento dell'obiettivo in esame, relativamente al rispetto dei tempi di pagamento, è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Detto soggetto trasmette la sua certificazione all'Amministrazione e al Nucleo di valutazione per l'inserimento nella consuntivazione della performance dell'anno.

Obiettivi trasversali alle tre Aree



Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente

Referenti obiettivi Trasversali:

Dott.ssa Daniela Valvo:

- ✓ ***Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità amministrativa***
- ✓ ***Pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo della struttura unionale***

Geom. Maurizio Maiolo:

- ✓ ***Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti: dotazione di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in coerenza con le prescrizioni del D.Lgs. n. 36/2023***

Dott.ssa Leyla Lunghi:

- ✓ ***Rispetto dei tempi di pagamento***

TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma DUP	2	Segreteria generale		
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle			
Obiettivo Operativo	Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione			
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024				
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela				
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Anticorruzione e trasparenza	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; preparazione reports; studio normativa; eventuale predisposizione circolari			
Descrizione:	<p>Con l'obiettivo "Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità dell'azione amministrativa", il Responsabile per la prevenzione della corruzione si propone di promuovere strumenti e misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità attraverso azioni che garantiscano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo contesto si inserisce il processo di redazione, applicazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) inserito all'interno della sezione 2 – sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Il PTPCT individua le aree maggiormente esposte al rischio e definisce le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione: fra di esse, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 s. m. ed i., la principale è la trasparenza che costituisce il paradigma finalizzato a ridurre le asimmetrie che potrebbero compromettere la partecipazione attiva della cittadinanza e degli stakeholders ai processi decisionali e di governo.</p> <p>La sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, pertanto, è orientata in una duplice direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - focalizzare le iniziative volte a garantire la partecipazione attiva e la conoscenza (attraverso la definizione dei ruoli, dei controlli, delle modalità di accesso, ecc.) dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sotto-sezione "Amministrazione trasparente"; - promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa favorendo l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), in modo da alimentare il rapporto di fiducia tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione e promuovere il principio di legalità; a tal fine si provvederà alla gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso: civico, generalizzato e documentale. <p>Nel corso del 2024 si aggiornerà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (sulla scia delle indicazioni fornite dal PNA e dalle deliberazioni ANAC) e la sezione dedicata alla Trasparenza ed all'integrità. Si aggiornerà la mappa degli obblighi di pubblicazione (v. delibera ANAC n. 1310/2016) indicando per ciascun dato/informazione da pubblicare, il responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni, i tempi di pubblicazione e la periodicità del loro aggiornamento.</p> <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà al monitoraggio del corretto adempimento delle disposizioni di cui all'elenco degli obblighi di pubblicazione. Nel corso del 2024 si provvederà all'attestazione, da parte dell'Organismo di Valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; all'inserimento del PTPCT nell'apposita sezione del PIAO (Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione); alla predisposizione della relazione annuale del RPCT</p>			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Redazione PTPCT ed inserimento nel PIAO	Si/No	Si
Rispetto obblighi di pubblicazione	Si/No	Si
Attestazione Nucleo di Valutazione	Si/No	Si
Monitoraggio misure di sicurezza inserite nel PTPCT	Si/No	Si
Relazione annuale del RPC (Dicembre 2024)	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Valvo Daniela	25%
Bazzucco Diego	25%
Maiolo Maurizio	5%
Rota Valeria	5%
Lunghi Leyla	5%
Dovis Lorella	5%

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA STRUTTURA UNIONALE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	2	Segreteria generale	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Anticorruzione e trasparenza
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; predisposizione PIAO, circolari e note; studio normativa; caricamento dati		
Descrizione:	<p>L'obiettivo "Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura" comprende tutte le attività poste in essere dal Segretario dell'Unione per la direzione, il coordinamento ed il controllo della struttura; in tale Ambito particolare rilievo assumono il sistema integrato di pianificazione e programmazione che consente di individuare in modo dettagliato le linee strategiche, gli obiettivi di medio e breve termine, le modalità operative di gestione e di organizzazione, gli indicatori/parametri, i livelli di performance da raggiungere e le modalità di valutazione.</p> <p>E' strutturato secondo un modello dinamico, continuo e sistematico che costituisce un vero e proprio strumento di guida; si sviluppa secondo una logica di tipo top-down, con un'articolazione che dal generale definisce il particolare e si articola in tre momenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di obiettivi strategici e operativi; 2. Definizione degli obiettivi esecutivi (PDO); 3. Monitoraggio e valutazione <p>Gli obiettivi strategici del Programma di Mandato si concretizzano e si declinano nel DUP (Documento Unico di Programmazione) che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, quali il Piano delle Performance che riporta gli obiettivi finalizzati a determinare un significativo miglioramento dei servizi erogati. La pianificazione e la programmazione degli obiettivi costituiscono le prime fasi del ciclo della Performance e pertanto, il Piano delle Performance costituisce, allo stesso tempo, strumento di programmazione annuale ma anche di misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso degli indicatori che esplicitano il risultato diretto ed osservabile dei processi amministrativi e dei servizi erogati. Il grado di raggiungimento degli obiettivi costituisce uno degli elementi della valutazione del personale. Il Piano delle Performance definisce, altresì, gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e assicura la coerenza fra la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e alla utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione). Il Piano delle performance costituisce uno dei documenti che compongono la sezione "Valore pubblico" del PIAO (sotto sezione Programmazione Performance)</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Predisposizione Piano degli obiettivi a preventivo	Sì/No	Sì
Predisposizione Piano degli obiettivi a consuntivo	Sì/No	Sì
Verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi	Sì/No	Sì
Verifica stato di attuazione dei programmi	Sì/No	Sì
Incontri con il Nucleo di Valutazione	Numerico	>2
Incontri con i Responsabili di area	Numerico	>8

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Valvo Daniela	25%
Bazzucco Diego	25%
Maiolo Maurizio	5%
Rota Valeria	5%
Lunghi Leyla	5%
Dovis Lorella	5%

DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI: DOTAZIONE DI UNA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE CERTIFICATA IN COERENZA CON LE PRESCRIZIONI DEL D.LGS. N. 36/2023

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, generali e di gestione	
Programma DUP	6	Ufficio tecnico	
Obiettivo Strategico	Investire sull'Unione e sulle funzioni associate		
Obiettivo Operativo	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti: dotazione di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in coerenza con le prescrizioni del D.Lgs. n. 36/2023		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Geom. Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con gli Enti sovraordinati 		
Descrizione:	<p>A partire dal 01/01/2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento acquisterà piena efficacia. In particolare, verranno meno i regimi transitori previsti all'articolo 225, comma 1 (regime di pubblicità legale nei contratti pubblici), comma 2 (attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale) e, infine, comma 3 (utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva).</p> <p>In ossequio agli artt. 25 e 26 del Codice, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal 01/01/2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID (provvedimento AGID n. 137/2023) e dallo Schema operativo (pubblicato sul sito di AGID il 25/09/2023, il cui Allegato 2 è stato aggiornato in data 14/11/2023). Le amministrazioni dovranno assicurarsi che la piattaforma o le piattaforme in uso abbiano avviato e concluso il processo di certificazione secondo lo schema operativo pubblicato sul sito di AGID, al fine di svolgere le attività di cui all'art. 22, c. 2 del Codice e verificare per quali fasi del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici di cui all'art. 21, c. 1, del D.Lgs. n. 36/2023 ciò sia avvenuto. Ai sensi dell'art. 25, c. 3, le amministrazioni che non abbiano nella propria disponibilità l'utilizzo di piattaforme digitali, potranno avvalersi, previo accordo tra amministrazioni, delle piattaforme certificate messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da Regioni o Province Autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisca il funzionamento e la sicurezza della piattaforma. Dette piattaforme devono essere iscritte nell'Elenco di cui all'art. 26, c. 3, del Codice, gestito da ANAC, che raccoglie sia i soggetti titolari di piattaforme, pubblici e privati, sia i gestori delle stesse.</p> <p>Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano con la BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale di cui all'art. 25 del Codice. In base all'art. 25 del Codice, le piattaforme di approvvigionamento digitale sono utilizzate dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività di cui all'art. 21, c. 1, del Codice (programmazione,</p>		

progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione) e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone, a seguito di approvazione della D.G.U. n. 2 del 14/04/2022, ha aderito all'Accordo di collaborazione con SCR-Piemonte s.p.a.- Società di committenza Regione Piemonte s.p.a. per la messa a disposizione della piattaforma di E-procurement e delle attività necessarie per il corretto utilizzo e funzionamento della stessa. Tale accordo ha efficacia sino al 30 giugno 2024.

Si ravvisa pertanto la necessità, anche in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023, di dotare l'Ente di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata rinnovando, laddove possibile, l'accordo di collaborazione con SCR-Piemonte s.p.a.- Società di committenza Regione Piemonte s.p.a.

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Approfondimento della normativa di settore	Sì/No	Sì
Verifica dell'esistenza di un accordo concluso da S.C.R. Piemonte per l'utilizzo, da parte degli Enti Locali piemontesi, di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in coerenza con le prescrizioni del D.Lgs. n. 36/202	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Maiolo Maurizio	20%
Rota Valeria	25%
Valvo Daniela	5%
Bazzucco Diego	5%
Lunghi Leyla	5%
Dovis Lorella	5%

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Verifica sulle piattaforme ministeriali dei tempi di pagamento; controllo puntuale delle fatture in arrivo; liquidazione puntuale		
Descrizione:	<p>Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la <i>Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie</i>.</p> <p>Per tale motivo il legislatore nazionale ha dato precise disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA. (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41). In particolare la norma prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni assegnino obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, nonché la loro successiva rendicontazione.</p> <p>Pertanto i responsabili di area, dovranno quindi assicurarsi che le fatture di loro competenza siano liquidate entro il termine stabilito dalla norma che è 30 giorni.</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Tempi di pagamento	Numerico	<30 gg
Sospensione dei tempi di pagamento in PCC se ne ricorrono i presupposti	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Lunghi Leyla	25%
Dovis Lorella	30%
Valvo Daniela	5%
Bazzucco Diego	5%
Maiolo Maurizio	5%
Rota Valeria	5%

Area Affari Generali



Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente
Referente: Dott.ssa Daniela Valvo

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma DUP	10	Risorse Umane		
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle			
Obiettivo Operativo	Un'organizzazione efficace e orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità			
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024				
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela				
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; corrispondenza			
Descrizione:				
<p>L'obiettivo si occupa di tutte le attività connesse alla programmazione, organizzazione, sviluppo e formazione delle risorse umane. In particolare vengono definite le politiche generali dell'ente in materia di organizzazione della macrostruttura e dei servizi dell'ente; si provvede: alla pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane attraverso la definizione del Piano triennale dei fabbisogni e la sua attuazione; all'attuazione delle fasi finali del ciclo di gestione della performance attraverso il processo di valutazione delle prestazioni del personale e l'attribuzione degli istituti economici incentivanti la premialità; ad organizzare e gestire l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale dipendente pianificando le iniziative di formazione, all'interno e/o all'esterno dell'Ente. Di particolare rilievo sono, altresì, le attività di monitoraggio della spesa di personale; la gestione dello stato giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale; la promozione del benessere organizzativo, attraverso azioni mirate declinate nel Piano delle azioni positive (da inserire nel PIAO).</p>				

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Gestione giuridica dei dipendenti	Sì/No	Sì
Gestione economica dei dipendenti	Sì/No	Sì
Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale	Sì/No	Sì
Valutazione dei dipendenti	Sì/No	Sì
Attribuzione premialità ed indennità di risultato	Sì/No	Sì
Rilevazione ed analisi dei fabbisogni	Sì/No	Sì
Gestione adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria (sopralluoghi, modulistica, cartellonistica, aggiornamento documentazione in materia di sicurezza, ecc.)	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Valvo Daniela	20%
Bazzucco Diego	20%
Dovis Lorella	10%

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'UNIONE DEI COMUNI

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	2	Segreteria generale
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo	Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione	
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Studio della normativa; predisposizione e inserimento in procedura di atti; corrispondenza; aggiornamento banche dati; protocollazione in entrata ed in uscita	
Descrizione:		
<p>La Segreteria supporta operativamente il Segretario nello svolgimento dei suoi compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa dell'Unione in ordine alla conformità amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nei rapporti con i Responsabili di Area, gli organi collegiali ed i consiglieri. Alla Segreteria è affidata, altresì, l'attività di natura istruttoria e preparatoria alle decisioni del Segretario nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza all'attività dei Responsabili; cura la fase preparatoria e successiva alle sedute degli organi collegiali; coordina le richieste di interrogazioni e convoca la Giunta ed il Consiglio unionale; gestisce il protocollo; provvede agli adempimenti amministrativi relativi agli amministratori dell'Unione quali la nomina e la surroga.</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Supporto al Segretario Generale	Sì/No	Sì
Supporto agli organi istituzionali	Sì/No	Si
Gestione atti amministrativi	Sì/No	Si
Predisposizione report	Sì/No	Sì
Riunioni con i Responsabili di Area	Sì/No	Sì
Gestione del protocollo in entrata ed in uscita	Sì/No	Sì
Pubblicazioni dati di competenza su Amministrazione Trasparente	Si/No	Si
Supporto al Segretario Generale	Sì/No	Sì
Report ed adempimenti statistici (MEF, ISTAT, Regione Piemonte, conto annuale, ecc.)	temporale	Nei termini previsti dall'adempimento
Richieste e Rendicontazioni dei finanziamenti regionali: scuole di montagna e programma annuale della montagna (parte di competenza)	temporale	Nei termini previsti dal bando

Supporto al DPO nella gestione degli adempimenti privacy	Si/No	Si
Acquisto beni e servizi	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Valvo Daniela	20%
Bazzucco Diego	20%
Fantino Stefania (unità di personale in convenzione)	100%

Area Economica-Finanziaria



Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente
Referente: Dott.ssa Leyla Lunghi

GESTIONE CONTABILE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Caricamento dati contabili su software e/o piattaforme ministeriali, emissione e assunzione di reversali e mandati di pagamento, verifiche contabili sugli atti dell'Ente, verifiche di legge avanti agli enti preposti (es. Agenzia delle Entrate Riscossioni, INPS/INAIL ecc..)		
Descrizione:	<p>L'obiettivo si ripropone di assicurare una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa del Comune attraverso la verifica puntuale di tutti gli atti amministrativi, nel rispetto dei principi di bilancio armonizzato, l'assunzione e la registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata e l'emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento.</p> <p>Al tempo stesso garantisce l'assolvimento degli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA, IRAP e sostituzione d'imposta, compresi i compensi corrisposti ai dipendenti e ai collaboratori coordinati e continuativi.</p> <p>Costituiscono parte delle attività inerenti all'attuazione dell'obiettivo tutte le verifiche propedeutiche all'emissione degli ordinativi (tra cui le verifiche in Equitalia, la corretta indicazione dei dati per la tracciabilità, il controllo del corretto trattamento fiscale).</p> <p>Si propone altresì di effettuare un attento monitoraggio delle Entrate segnalando prontamente agli enti debitori e agli organi istituzionali le situazioni che presentano maggiori criticità.</p> <p>L'Ufficio cura altresì i rapporti con il revisore dei Conti.</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Rapporti con il Revisore dei Conti	Si/No	Si
Assunzione di impegni di spesa e accertamenti di entrata	Si/No	Si
Controllo contabile degli atti	Si/No	Si
Registrazione di reversali di incasso	Si/No	Si

Emissione mandati di pagamento	Si/No	Si
Monitoraggio entrate	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Lunghi Leyla	20%
Dovis Lorella	20%

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Ricerca e studio per approfondimenti; redazione regolamento		
Descrizione:	Come noto l'Unione si basa sui regolamenti del Comune di Giaveno. Sorge la necessità di redigere un nuovo regolamento di contabilità che tenga conto anche delle ultime modifiche normative al D.Lgs. 118/2011 di cui al Decreto MEF del 25/07/2023.		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Raccolta materiale per la predisposizione del regolamento	Si/No	Si
Predisposizione Bozza regolamentare	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Lunghi Leyla	15%
Dovis Lorella	5%

RENDICONTAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO/FINANZIARIO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Caricamento dati, redazione e collazione di atti amministrativi	
Descrizione:		
<p>L'obiettivo mira a garantire la formazione dei documenti del Rendiconto della gestione (anche mediante il riaccertamento ordinario dei residui, la conciliazione delle scritture in contabilità finanziaria con quelle in contabilità economica e dei dati inventariali e patrimoniali), la predisposizione delle rendicontazioni richieste a contenuto economico e finanziario e la gestione degli adempimenti e dei controlli in termini di equilibri di Bilancio e/o di altra natura.</p> <p>In tale ambito si provvederà a fare una ricognizione straordinaria dei beni mobili e immobili presenti nelle schede inventariali del patrimonio dell'Ente.</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Operazioni propedeutiche al riaccertamento dei residui	Si/No	Si
Verifica puntuale patrimonio dell'Ente	Si/No	Si
Deliberazione relativa al riaccertamento dei residui	Si/No	Si
Redazione del Rendiconto	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Lunghi Leyla	10%
Dovis Lorella	5%

PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Elaborazione e/o estrazione di dati contabili; Redazione di atti amministrativi correlati al Bilancio (es. Variazione UEP, Variazioni e/o prelievi)	
Descrizione:		
<p>L'obiettivo mira ad assicurare la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e la documentazione da inserire nel DUP nei termini di legge. Lo stesso si prefigge, altresì, di garantire un'efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa dell'Unione. Le attività connesse all'attuazione dell'obiettivo mirano a garantire una adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria mediante la predisposizione e la gestione del Bilancio di Previsione e della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, anche mediante adeguamenti dei vari strumenti di programmazione in forza delle esigenze che si manifesteranno in corso di gestione, mediante provvedimenti di variazione di Bilancio,</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Predisposizione del Bilancio di previsione nei termini di legge	Si/No	Si
Predisposizione eventuali atti di variazione al bilancio di previsione	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Lunghi Leyla	10%
Dovis Lorella	5%

ECONOMATO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; Conciliazione Tesoreria	
Descrizione:		
<p>Il Servizio economato dispone di un proprio fondo al fine di provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi, di importo non elevato, utili all'Unione, tramite anticipazione e controllo delle piccole spese, incasso di piccole somme e controllo degli agenti contabili interni.</p> <p>Si effettuano le operazioni di parificazione dei conti, la redazione del conto giudiziale e la successiva trasmissione alla Corte dei Conti.</p> <p>Si verificherà la rispondenza del Regolamento vigente alle necessità dell'Unione e se del caso si predisporrà bozza di nuovo regolamento.</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Anticipazioni economali	Si/No	Si
Parificazione dei conti anno 2023	Si/No	Si
Trasmissione del conto giudiziale entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto alla Corte dei conti	Numerico	<60gg
Verifica attualità del regolamento vigente	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Lunghi Leyla	5%
Dovis Lorella	10%

Area Tecnica-Paesaggistica



Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente
Referente: Geom. Maurizio Maiolo

APPALTO PER IL RINNOVO DEL SERVIZIO DI CATTURA E CUSTODIA CANI VAGANTI SUL TERRITORIO UNIONALE E LORO CUSTODIA IN CANILE SANITARIO-RIFUGIO

Missione DUP	3	Ordine Pubblico e Sicurezza	
Programma DUP	2	Sistema Integrato di Sicurezza Urbana	
Obiettivo Strategico	“Associare servizi e gestirli insieme” – Acquisizione della delega di funzione per la prevenzione e il controllo del randagismo canico		
Obiettivo Operativo	Appalto per il rinnovo del servizio di cattura e custodia cani vaganti sul territorio unionale e loro custodia in canile sanitario-rifugio		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Geom Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con i Comuni Associati e gli Enti sovraordinati 		
Descrizione:	<p>Ai sensi degli artt. 6 e 7 della L.R. Piemonte n. 34 del 26/07/1993 ai Comuni sono delegate specifiche funzioni di prevenzione e controllo del randagismo e tra di esse, l’istituzione ed il mantenimento in esercizio di un servizio pubblico di cattura e custodia/osservazione sanitaria temporanea presso apposito canile.</p> <p>Con deliberazione della Giunta della Comunità Montana Val Sangone n. 49 del 16/12/1996 veniva approvata una convenzione di durata ventennale – art. 7 – per la gestione in forma associata tra i comuni di Coazze, Giaveno, Reano, Sangano, Trana e Valgioie, attraverso la Comunità Montana Val Sangone, delle attività per il servizio di cattura e custodia dei cani randagi ai sensi della L.R. n. 34 del 26.07.1993, convenzione poi recepita e attuata da tutti i comuni della Val Sangone. Inoltre, con successivi atti il Comune di Piossasco si convenzionava con la Val Sangone per la gestione del servizio summenzionato.</p> <p>A seguito del processo di riordino territoriale delle Comunità Montane del Piemonte, tale convenzione è stata eseguita dalla Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone per i medesimi Comuni di cui sopra. Successivamente, a seguito del processo di estinzione delle Comunità Montane del Piemonte, nell’ambito del piano di riparto si prevedeva il passaggio all’Unione dei Comuni Val Sangone dei relativi contratti in essere attinenti al servizio summenzionato.</p> <p>Il vigente Statuto dell’Unione dei Comuni Montani Valsangone prevede espressamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 4, comma 5: “<i>I Comuni possono attribuire all’Unione l’esercizio di ogni funzione tecnica e amministrativa propria o ad essi delegata ai sensi di legge, nonché la gestione, diretta o indiretta, di servizi pubblici locali. Possono essere altresì delegate all’Unione ulteriori funzioni, specifici servizi e compiti, quali:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progettazione, gestione di attività o interventi d’ambito sovracomunale che richiedano per la loro realizzazione la partecipazione di più comuni;</i> - <i>Istruttoria per procedure di finanziamento di area vasta (staff progettazione).</i> <p><i>Le sopracitate funzioni, servizi e compiti, possono essere esercitate dall’Unione con le modalità di cui ai commi seguenti e con le procedure previste dal successivo articolo 5 del</i></p>		

presente Statuto.”

- Art. 5, comma 1: *“Il trasferimento di nuove funzioni, servizi e/o compiti, è deliberato dai singoli comuni appartenenti all’Unione con le procedure e la maggioranza indicate al comma 4 dell’art. 6 del D.Lgs. 267/2000 e si perfeziona a seguito di apposita deliberazione di recepimento da parte del Consiglio dell’Unione che deve prevedere altresì i criteri organizzativi e le disponibilità finanziarie, le risorse umane e strumentali, per assicurare, a seguito del passaggio delle competenze, la continuità delle prestazioni, dei servizi e/o dei compiti senza pregiudizio alcuno.”*

Sulla scorta del predetto Statuto unionale, le funzioni proprie dei Comuni ed inerenti alla gestione del servizio di che trattasi possono pertanto essere delegate alla Unione Montana.

Con Determinazione del Responsabile dell’Area Tecnica n. 24/2022 è stato affidato l’appalto di servizi di cattura dei cani randagi o vaganti incustoditi sul territorio dei Comuni di Coazze, Giaveno, Reano, Sangano, Trana, Valgioie, esteso al Comune di Piossasco, e loro custodia in canile sanitario e rifugio per il periodo dal 01/05/2022 al 30/04/2024. e risulta pertanto necessario avviare il procedimento per il rinnovo dell’appalto inerente al servizio di cattura e custodia cani vaganti sul territorio dei comuni dell’Unione (eventualmente esteso al Comune di Piossasco come da convenzione attualmente in essere), mediante:

- richiesta di manifestazione d’interesse ad un eventuale nuovo affidamento per il periodo 01/05/2024 - 30/04/2027 da inoltrare ai Comuni dell’Unione e al Comune di Piossasco;
- redazione del progetto di servizio;
- redazione, se ricorre la fattispecie, del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi ai fini dell’inserimento del servizio di cui trattasi;
- elaborazione di schema deliberazione per delega di funzioni all’Unione a cura dei rispettivi Consigli dei Comuni dell’Unione;
- elaborazione, se ricorre la fattispecie, di schema di convenzione con il Comune di Piossasco;
- proposta di deliberazione al Consiglio dell’Unione per il recepimento delle deleghe dei Comuni dell’Unione e l’approvazione della convenzione (se ricorre la fattispecie) con il Comune di Piossasco;
- procedimento di gara per l’affidamento del servizio ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Recepimento delle manifestazioni d’interesse ad un eventuale nuovo affidamento per il periodo 01/05/2024 - 30/04/2027	Si/No	Si
Approfondimento della normativa di settore e raccordo con le vigenti normative in materia di procedimento amministrativo e di appalti pubblici	Si/No	Si
Redazione del progetto di servizio	Si/No	Si
Redazione, se ricorre la fattispecie, del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi ai fini dell’inserimento del servizio	Si/No	Si
Elaborazione di schema deliberazione per delega di funzioni all’Unione a cura dei rispettivi Consigli dei Comuni dell’Unione	Si/No	Si
Elaborazione, se ricorre la fattispecie, di schema di convenzione con il Comune di Piossasco	Si/No	Si

Proposta di deliberazione al Consiglio dell'Unione per il recepimento delle deleghe dei Comuni dell'Unione e l'approvazione della convenzione (se ricorre la fattispecie) con il Comune di Piosiasco	Si/No	Si
Procedimento di gara per l'affidamento del servizio ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Maiolo Maurizio	20%
Rota Valeria	20%

MANTENERE ED INCREMENTARE I PUNTI DI FORZA DEL TERRITORIO MONTANO

Missione DUP	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma DUP	7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni	
Obiettivo Strategico	“La Valsangone come gioiello verde” –Promuovere e valorizzare le risorse della montagna		
Obiettivo Operativo	Mantenere ed incrementare i punti di forza del territorio montano		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Geom Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con i Comuni Associati e gli Enti sovraordinati 		
Descrizione:	<p>L'Art. 8 “Programma annuale di attuazione per la montagna” della L.R. n. 14/2019 recante “Disposizioni in materia di tutela, valorizzazione e sviluppo della montagna” prevede che la Giunta Regionale approvi il programma annuale che, tenuto conto dei vigenti atti di pianificazione strategica e territoriale metropolitana e di pianificazione territoriale provinciale, individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gli interventi regionali per mantenere e incrementare i punti di forza del territorio montano; ▪ le azioni per la promozione, valorizzazione e qualificazione delle risorse della montagna; ▪ le iniziative per lo sviluppo dei prodotti tipici e della gamma di offerte dei territori montani; ▪ le disponibilità complessive di spesa per l'attuazione del piano e i criteri di assegnazione delle risorse; ▪ il monitoraggio delle attività svolte e la valutazione della loro efficacia; ▪ gli interventi regionali per garantire i livelli essenziali di servizi pubblici nei territori montani; ▪ le linee di azione, i riferimenti programmatici e gli ambiti di operatività a cui devono fare riferimento gli enti locali. <p>Le Unioni Montane, sulla base delle proprie programmazioni pluriennali e in conformità alla programmazione regionale di cui sopra, trasmettono alla Regione annualmente, le proprie proposte progettuali che costituiscono elemento essenziale per la partecipazione economica regionale.</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Approfondimento della normativa di settore	Si/No	Si
Predisposizione delle schede di progetto e degli atti amministrativi necessari alla loro approvazione	Si/No	Si
Attuazione delle schede di progetto	Si/No	Si
Rendicontazione	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Maiolo Maurizio	20%
Rota Valeria	20%

L'UNIONE QUALE ENTE CAPOFILA NELLA GESTIONE DEI FONDI ATO

Missione DUP	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma DUP	1	Difesa del suolo	
Obiettivo Strategico	“Agire insieme” – Gestione dei contributi di cui alle LL.RR. n. 13/1997 e n.7/2012 (c.d. Fonti ATO)		
Obiettivo Operativo	L'Unione quale Ente capofila nella gestione dei fondi ATO		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Geom Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con i Comuni Associati e gli Enti sovraordinati 		
Descrizione:	<p>La L.R. n. 13/1997 “<i>Delimitazione degli ambiti territoriali ottimali per l'organizzazione del servizio idrico integrato e disciplina delle forme e dei modi di cooperazione tra gli Enti Locali ai sensi della L. n. 36/1994, e s.m.i. Indirizzo e coordinamento dei soggetti istituzionali in materia di risorse idriche</i>” e, in particolare l'art. 8, c4 4, stabilisce che “<i>L'Autorità d'ambito destina una quota della tariffa, non inferiore al 3%, alle attività di difesa e tutela dell'assetto idrogeologico del territorio montano. I suddetti fondi sono assegnati alle Comunità montane sulla base di accordi di programma per l'attuazione di specifici interventi connessi alla tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio</i>”.</p> <p>Successivamente, la L.R. n. 7/2012, “<i>Disposizioni in materia di servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani</i>” ha confermato l'esercizio delle funzioni di organizzazione del S.I.I. secondo le disposizioni della L.R. n. 13/1997 sopra citata.</p> <p>Con propria deliberazione n. 665 del 05/10/2017 ad oggetto: “<i>Aggiornamento della procedura per la destinazione dei fondi di cui all'art. 8, comma 4 della legge Regione Piemonte n. 413/1997 – Accordo di programma con le Unioni Montane</i>”, l'ATO3 ha definito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità di redazione dell'Elenco annuale degli interventi; • le tipologie di interventi ammissibili a finanziamento; • le spese ammissibili a finanziamento. <p>Annualmente, l'Area Tecnica predispone dunque l'elenco degli interventi che, finanziati dalle sopra richiamate disposizioni di legge, ogni Comune facente parte dell'Unione dovrà attuare per garantire una corretta e costante manutenzione del territorio. Contestualmente, l'Area Tecnica cura la rendicontazione dei suddetti interventi all'ATO3 per quanto attiene le modalità, le tempistiche e i costi di attuazione degli stessi</p>		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Approfondimento della normativa di settore	Si/No	Si
Predisposizione dell'elenco annuale degli interventi e degli atti amministrativi necessari alla sua approvazione	Si/No	Si
Supporto ai Comuni dell'Unione nell'utilizzo delle risorse e per dare attuazione ad interventi	Si/No	Si

Rendicontazione degli interventi	Sì/No	Sì
----------------------------------	-------	----

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Maiolo Maurizio	25%
Rota Valeria	20%

2.3 – Sottosezione di programmazione: “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La presente sottosezione è predisposta dal responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, ai sensi della L. n. 190/2012 e smi, del D. Lgs. n. 33/2013 e smi, delle disposizioni Anac e del PNA.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026 ha lo scopo di riaffermare i principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, responsabilità e giustizia che caratterizzano l'attività della Pubblica Amministrazione.

La finalità è quella di creare una “*cultura della legalità*”, ovvero una diffusa percezione della necessità dell'osservanza dei predetti principi, che mantenga alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi e consolidi la fiducia dei cittadini e delle imprese verso la Pubblica Amministrazione.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi, attraverso un collegamento con il ciclo della programmazione, con il sistema dei controlli e con gli obblighi di trasparenza, per scoraggiare e prevenire attività illegittime o illecite e migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.

Nel rispetto della vigente normativa in materia di anticorruzione e di governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, si è ottemperato all'obbligo di garantire una diretta connessione tra le misure previste per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, gli obiettivi e le valutazioni delle attività dei Responsabili di Settore. Si è disegnato, infatti, un sistema coordinato ed integrato di obiettivi ed azioni tra gli ambiti della performance, della trasparenza e dell'anticorruzione, correlando il PTPCT con gli altri documenti di programmazione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

(L. n. 190 del 6 novembre 2012)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026 ha lo scopo di riaffermare i principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, responsabilità e giustizia che caratterizzano l'attività della Pubblica Amministrazione.

La finalità è quella di creare una “*cultura della legalità*”, ovvero una diffusa percezione della necessità dell'osservanza dei predetti principi, che mantenga alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi e consolidi la fiducia dei cittadini e delle imprese verso la Pubblica Amministrazione.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la *buona amministrazione* e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi, attraverso un collegamento con il ciclo della programmazione, con il sistema dei controlli e con gli obblighi di trasparenza, per scoraggiare e prevenire attività illegittime o illecite e migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.

A tal fine nel DUP è stato inserito un obiettivo strategico denominato “*L'Unione al Servizio della Valle*”, con l'obiettivo operativo “*Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione*” alla realizzazione dei quali concorrono gli obiettivi del Piano delle Performance dedicati al miglioramento degli strumenti di programmazione, all'incremento della trasparenza, alla semplificazione amministrativa e snellimento dei processi organizzativi ed alla ridefinizione di una struttura organizzativa dell'Ente.

PREMESSA

L'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il D. Lgs.n. 150/2009 e la L. n. 190/2012 e smi.

Successivamente, in attuazione dell'art. 6, sono stati emanati:

- il DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO;
- il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO;
- la circolare ANAC del 02/2/2022 “*Sull’onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” , con cui sono state fornite indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza;
- la delibera Anac n. 7 in data 17/01/2023;
- il PNA 2023-2025, approvato dall'ANAC in data 25/01/2023, ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio del PNA 2019, ribadendo che la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della L. n. 190/2012 smi confluiscono nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021.

In particolare, il D.M. n. 132/2022, ha previsto:

- all'art. 3 che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.
- all'art. 1 che l'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Montani ValSangone un avviso pubblico con cui ha invitato i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti nel territorio, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione da inserire nel Piano 2024-2026.

Rilevato che i soggetti interessati, alla scadenza del termine fissato, non hanno presentato alcun contributo propositivo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, supportato dai Responsabili di Area, ha avviato l'iter istruttorio finalizzato alla predisposizione del Piano, seguendo le indicazioni di cui:

- al PNA 2023-2025, approvato dall'ANAC in data 25/01/2023;
- al quadro delle fonti normative e delle delibere ANAC sopravvenute e rilevanti.

Per le P.A., ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il PNA costituisce atto di indirizzo poichè individua i principi strategici, metodologici e finalistici da seguire per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Il PNA ed il richiamato quadro delle fonti normative e delle delibere Anac, è stato esaminato dal RPCT e dai Responsabili di Area, al fine di individuare le attività nelle quali è più alto il rischio di corruzione e di indicare le concrete misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato.

Successivamente, il Responsabile della Prevenzione ha elaborato lo schema del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo ha messo a disposizione della Giunta unionale.

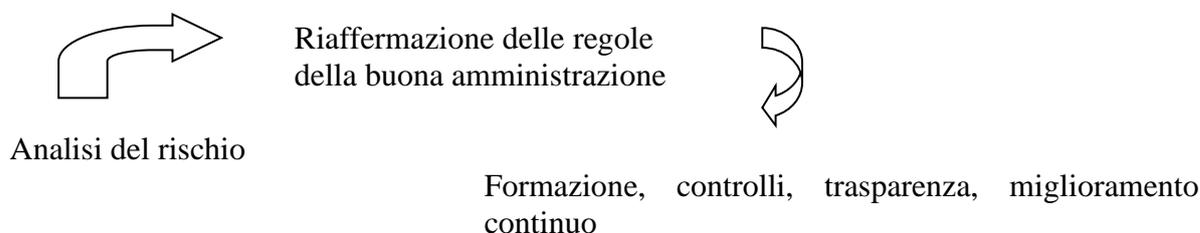
Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato inserito all'interno de P.I.A.O. 2024- 2026 - Sezione 2 - Sottosezione di programmazione 2.3: "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*", approvato dalla Giunta comunale e pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quando vengono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Unione dei Comuni Montani ValSangone.

PARTE I

Oggetto e finalità del PTPCT

Le misure contenute nel Piano hanno lo scopo di riaffermare la buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi attraverso il seguente ciclo virtuoso:



Analisi e gestione del rischio

Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “*evento*” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per “*gestione del rischio*” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione.

L’obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi del contesto esterno ed interno (Parte I);
- mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio corruzione (All. A “*Mappatura dei processi organizzativi ed il catalogo dei rischi*”);
- valutazione del rischio (All. B “*Analisi dei rischi*”) ed individuazione e programmazione delle misure (All. C);

Soggetti Coinvolti nella prevenzione della corruzione

Tutti i Responsabili di Area, il personale dipendente ed i collaboratori forniscono al RPCT la necessaria collaborazione nell’attività istruttoria per la predisposizione del Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012 è individuato nella figura del Segretario dell’Unione dei Comuni Montani Valsangone; in caso di sua assenza temporanea e/o impedimento, il sostituto è individuato nel Vice Segretario; in caso di assenza temporanea e/o impedimento oppure in caso di incompatibilità di quest’ultimo, determinata dalle funzioni assegnate, la funzione sostitutiva verrà svolta dal Responsabile dell’Area Finanziaria e, in caso di sua assenza o impossibilità, dal Responsabile dell’Area Tecnica.

La sostituzione opera fino alla data di rientro o di cessazione della causa di assenza e/o impedimento del Segretario – RPCT.

Il RPCT provvede:

- *in base a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, a:*
 - predisporre il piano di prevenzione della corruzione, verificarne l’efficacia e monitorarne l’attuazione, coordinando la propria attività con quella di tutti i soggetti coinvolti nell’organizzazione;

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e verificarne la sua idoneità in relazione alle attività dell'Amministrazione;
- proporre le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- predisporre e trasmettere all'OIV e al Presidente dell'Unione la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare, altresì, nella sezione Amministrazione trasparente, del sito istituzionale dell'amministrazione;
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 co. 7 L. n. 190/2012);
- *in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013*, a vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, co.1);
- *in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013*, a:
 - curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
 - pubblicare sul sito istituzionale il Codice di Comportamento;
- *in base a quanto previsto dall'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i., a:*
 - quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4);
 - assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e verificare l'avvenuta pubblicazione dei dati e informazioni di competenza dei Responsabili di Area, secondo quanto indicato nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità, allegata al presente Piano sotto E) per farne parte integrante e sostanziale.

I Responsabili di Area:

- supportano il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001);
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001; art.1, co. 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- sensibilizzano i collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovono momenti, anche informali, di confronto;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- collaborano con il RPCT per la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i.;
- supportano il RPCT nelle attività di monitoraggio e di controllo;

- osservano tutte le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012).

L'O.I.V.:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i.);
- verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, co. 5, D. Lgs. n. 165/2001).

Il Sistema Informativo (servizio di assistenza e manutenzione del sistema informatico e A.d.S.):

- gestisce la struttura informatica;
- garantisce l'usabilità e l'accessibilità del sito unionale oltre che la pubblicazione dei dati e delle informazioni nel formato aperto.

Tutti i dipendenti dell'Unione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. lgs. n. 65/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Unione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

Affinché tutti i soggetti coinvolti siano consapevoli del ruolo da essi svolto nella gestione nel processo di gestione del rischio e dei conseguenti doveri, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette agli stessi idonea comunicazione immediatamente dopo l'adozione del Piano.

Gli obiettivi di performance

In ossequio al co. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. N. 97/2016) ed in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente, l'Unione ha introdotto all'interno del Piano degli obiettivi - Piano delle Performance (vedi: Sottosezione di programmazione 2.2: "PERFORMANCE" del PIAO), un obiettivo in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo denominato "*Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità dell'azione amministrativa*", mediante il quale intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Unione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tale obiettivo ha, quindi, la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Principali misure già adottate con funzione di prevenzione

L'Unione dei Comuni Montani ValSangone, provvede annualmente a specifica formazione del personale in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo ed ha approvato i seguenti regolamenti, oppure, in mancanza ha adottato quelli del Comune di Giaveno (Comune Capofila), volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione:

- Regolamento degli uffici e dei servizi (Comune Giaveno);
- Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento per il trattamento dei dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR 2016/679;
- Regolamento sui procedimenti amministrativi (Comune Giaveno);
- Regolamento di contabilità (Comune Giaveno);
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, per l'attribuzione di vantaggi economici e per la concessione del patrocinio dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone;
- Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

Inoltre, l'Unione ha già adottato il Piano triennale per la trasparenza e la legalità, di cui all'art. 11 D. Lgs. n. 150/2009, a partire dal 2014 e, come strumento che garantisce l'accessibilità totale del cittadino, provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.

PARTE II

CONTESTO ESTERNO E CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto e delle specificità dell'ambiente in cui opera l'Unione in termini di strutture territoriali, di dinamiche sociali, economiche e culturali e di caratteristiche organizzative interne costituisce una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, poiché consente di comprendere in che modo possa verificarsi il rischio corruttivo all'interno dell'ente e di conseguenza di contestualizzare il PTPCT.

1 - CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, finalizzata a individuare e valutare le variabili significative dell'ambiente in cui opera l'Unione dei Comuni Montani Valsangone, è stata ampiamente delineata e descritta nel PIAO Sezione 1.1 – “*Sezione Anagrafica*” a cui esplicitamente si rinvia.

2 - CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.1 - La struttura organizzativa e le funzioni ed i compiti dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente è analizzata e descritta nel PIAO Sezione 3 – “*ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*” – sottosezione 3.1.1 – “*ORGANIGRAMMA DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE*”, a cui esplicitamente si rinvia.

Le funzioni ed i compiti dell'organizzazione, sono state indicate nel PIAO sottosezione 3.1 - *Struttura organizzativa*, a cui esplicitamente si rinvia.

2.2 – La mappatura dei processi

Per processo si intende un insieme di risorse ed attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un utente interno o esterno all'Unione; i processi possono portare al risultato finale singolarmente o porsi come parte o fase di un processo più complesso, che coinvolge diverse Aree.

La *mappatura dei processi* si sostanzia nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. attraverso la specificazione dei flussi gestionali, dell'input, dello sviluppo e della conclusione (Output; il suo obiettivo è quello di esaminare gradualmente l'attività svolta dall'Unione al fine di identificare le cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi

Ne consegue che la mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare le attività dell'Ente ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato, per gli Enti Locali, le seguenti “*Aree di rischio*”:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;

- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
- altri servizi, in cui sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle precedenti aree (ad esempio, processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.) ;
- altri servizi: tale sottoinsieme riunisce processi, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio quelli relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Sulla scorta dei predetti indirizzi del PNA, il RPCT, con il supporto dei Responsabili di Area, ha definito **“La mappatura dei processi organizzativi ed il catalogo dei rischi”** riportata nella tabella **allegata al presente piano sotto A)** per farne parte integrante e sostanziale, in cui ha:

- enucleato ed elencato i processi organizzativi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- descritto brevemente (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale);
- registrato l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

PARTE II IL PROCESSO DI “GESTIONE DEL RISCHIO”

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Unione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Pertanto, per ciascun processo è necessario evidenziare i possibili rischi di corruzione e le possibili cause degli eventi rischiosi, cioè gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- valorizzando gli indicatori di: discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato, criticità nella trasparenza del processo decisionale, criticità nel livello di collaborazione del responsabile, criticità nel grado di attuazione delle misure di trattamento, numerosità e rilevanza dati oggettivi (precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari...)

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un gruppo di lavoro composto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Responsabili di ciascuna Area, in quanto a conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità; la metodologia seguita è di seguito descritta:

- presa d'atto dei risultati dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi organizzativi;
- verifica dell'eventuale sussistenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- verifica della sussistenza di procedimenti disciplinari penali avviati per fatti penalmente sanzionabili, riconducibili a reati relativi ad eventi corruttivi;
- verifica dell'eventuale sussistenza di casi di *pantouflage*;
- verifica dell'eventuale sussistenza di segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*”.

Preliminarmente sono state prese in considerazione le fonti informative interne (l'analisi di documenti e di banche dati, procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, la risultanza mappatura dei procedimenti e dei processi) ed esterne (casi giudiziari e altri dati di contesto esterno) e poi si è provveduto ad un riesame dei processi, anche sulla base dell'esperienza maturata negli anni precedenti.

Individuati gli eventi rischiosi, il rischio più grave è stato formalizzato nel Catalogo dei rischi principali, riportato nella colonna G della scheda denominata “*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*”, allegata sotto A) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

L'Analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso i fattori abilitanti alla corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro; il RPCT ed i Responsabili di Area hanno preso in considerazione i seguenti: assenza/insufficienti strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La valutazione del livello di rischio stima il grado di esposizione al rischio di ciascun processo organizzativo, al fine di individuare le attività su cui concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per garantire la massima trasparenza ed oggettività dell'attività di analisi, quest'ultima è stata svolta secondo un criterio generale di "prudenza", scegliendo un approccio valutativo di tipo quali/quantitativo.

Con quello qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri; con quello quantitativo si utilizzano analisi matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente egli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Il gruppo di lavoro, sulla scorta delle direttive del PNA 2019, che ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti", ha utilizzato quelli proposti da Anac, che di seguito si riportano:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;
- *Numerosità e rilevanza dati oggettivi* (ad esempio: precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari...).

Nel presente PTPCT, per valutare il rischio, sono stati utilizzati tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC ed i risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda denominata “**Analisi dei rischi**”, **allegata sotto B**) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

La Rilevazione dei dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata effettuata dal RPCT e dai Responsabili di Area, che hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) secondo il principio della “prudenza”.

Tutte le “valutazioni” sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'Unione (così come previsto dal PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29) quali:

- i precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
- ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'Ente (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

e sono supportate da una sintetica motivazione “*alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30)”, riportata nella colonna “Motivazione” della suddetta scheda di cui all'Allegato B).

3.2.3 – Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Il RPCT ed i Responsabili di Area hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con una metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, mediante la seguente scala ordinale (basso, medio, alto):

Indici di misura degli indicatori del livello rischio	
Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

I risultati della misurazione dei singoli indicatori sono riportati nelle citate schede denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B), così come segue:

- nelle colonne denominate “*Indicatori*”, sono riportate le valutazioni assegnate a ciascun indicatore;
- nella colonna denominata “*Valutazione complessiva*”, è segnata la misurazione di ciascuna area di rischio oggetto di analisi; essa, non corrisponde esattamente alla media matematica delle singole valutazioni assegnate ai vari indicatori, ma è espressione di un giudizio qualitativo strumentale alla possibilità del verificarsi di eventi rischiosi.
- nella colonna denominata “*Motivazione*”, sono riportate sintetiche motivazioni della valutazione del rischio e sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'Unione (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La **ponderazione** del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio ed ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio in modo da fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase il RPCT ed i Responsabili di Area, hanno ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio da A++ (“rischio altissimo”) a M (“Moderato”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con la suddetta valutazione al fine anche di ridurre, ad un livello quanto più prossimo allo zero, anche il cosiddetto “*rischio residuo*” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Conclude il processo di “*gestione del rischio*” e rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo a cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure possono essere:

- *generali* intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- *specifiche*, che si affiancano ed aggiungono a quelle generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l’incidenza su problemi specifici.

L’attuazione di misure deve prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Individuazione delle misure:

In questa fase, il RPCT ed i Responsabili di Area hanno individuato, per i processi che hanno ottenuto una valutazione da A++ (“rischio altissimo”) a M (“rischio Moderato”) procedendo, poi, in

ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale, le seguenti *misure generali e misure specifiche*:

- controllo;
- trasparenza, consente di individuare le modalità di attuazione e le soluzioni organizzative tali da assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, attraverso la diffusione dei codici di comportamento ;
- regolamentazione chiara e snella;
- semplificazione, laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione (*Whistleblowing*);
- disciplina del conflitto di interessi;

Le misure sono state indicate e descritte nella colonna H delle schede denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" **allegate sotto C**), al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Per ciascuna area di rischio è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*" e sono stati individuati: il Responsabile Attuazione Misure (colonna H) ed il Termine dell'attuazione della misura (Colonna I), ovvero la programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

LE MISURE

Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012 s.m.i., costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", Par. 1).

In ossequio al co. 3, dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Unione con delibera di Giunta Unionale n 1 in data 30/01/2014 ha approvato il Codice di comportamento interno dell'Ente; esso si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente.

MISURA GENERALE

L'Unione approverà il Codice di comportamento adeguandolo ai contenuti della citata deliberazione ANAC n. 177/2020, provvedendo, fra l'altro, a fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;

Programmazione: la misura sarà applicata entro la scadenza del presente Piano.

Conflitto di interessi

L'Ente applica la disciplina di cui al D. Lgs. n. 165/2001, al TUEL, al D. Lgs. n. 39/2013 ed all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 in coordinato disposto con il Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 artt. 6, 7 e 14) in materia di “*Conflitto di interessi*” e di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

In particolare, verifica che “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale; si accerta che “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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

MISURA GENERALE

L'Ente applica la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 smi e all'art. 60 del D.P.R. 3/1957. I soggetti interessati rendono una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente; l'Ente verifica la veridicità di suddette dichiarazioni.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti verifica le dichiarazioni rese dai dipendenti sulla insussistenza di conflitti di interesse, di cause di inconferibilità o incompatibilità in ordine ad incarichi interni (commissioni, ecc.) o ultronei.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata; periodicità annuale

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e/o di Elevata Qualificazione

L'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.

L'ente applica, inoltre, le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: “*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*” e tiene conto delle “*Linee guida in materia di accertamento della inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”, di cui alla deliberazione ANAC n. 833 in data 03/08/2016.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere corredate da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, relativa:

- all'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e s. m. ed i.;
- al possesso/inesistenza di altre cariche e/o incarichi ricoperti;
- all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, ovvero l'indicazione delle cause di incompatibilità in quel momento sussistenti o le eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” e sono soggette a verifica annuale.

MISURA GENERALE

L'Ente, con riferimento ai ai funzionari a cui sono state conferite le deleghe dirigenziali, applica la disciplina degli artt. 50, co. 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi e delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 smi,, in particolare l'art. 20 rubricato “*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”. I dipendenti interessati, all'atto della designazione/assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione con deleghe dirigenziali devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000 smi, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dall'ordinamento, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente.

La dichiarazione di incompatibilità deve essere resa annualmente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata; periodicità annuale

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

La L. n. 190/2012 smi ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L' art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni dirigenziali o direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

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

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Inoltre, il D.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3) e gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori.

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e, pertanto, la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali, di Elevata Qualificazione e di delega di funzioni dirigenziali sono definite, rispettivamente, dallo Statuto unionale e vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Giaveno.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE a

I soggetti incaricati di far parte di seggi e/o commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000 s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE b

I soggetti incaricati di Elevata Qualificazione e delegati di funzioni dirigenziali che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere annualmente, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali oltre che le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Giaveno.

MISURA GENERALE

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal regolamento di cui sopra. L'ente applica la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La L. n. 190/2012 s.m.i. ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, con il co. 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

MISURA GENERALE

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

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Formazione in tema di prevenzione del fenomeno corruttivo

La formazione dei Responsabili di Area e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione del fenomeno corruttivo; in particolare, il co.8, art. 1, della L. n. 190/2012 smi, stabilisce che il RPCT definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione, finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nel corso del 2024, sarà rivolta a tutti i dipendenti con lo scopo di aggiornare le competenze (approccio contenutistico) e alla valorizzare le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

Detta formazione, a norma dell'art. 21-bis del D.L. n. 50/2017 potrà essere finanziata senza tener conto del limite di spesa 2009 in quanto il Bilancio di Previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Unionale n. 23 del 29/12/2023, esecutiva ai sensi di legge; si considera al di fuori dell'ambito applicativo previsto dall'art. 6, co. 13, del D. Lgs. n.78/2010 sul tetto di spesa per la formazione del personale; ex D. L. n. 124/2019 (co. 2 dell'art.57) non è più soggetta all'applicazione delle norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

MISURA GENERALE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione somministra la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a tutti i dipendenti dell'Unione a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, incontri formativi specifici oppure seminari di formazione *on line*, in remoto, la cui durata verrà di volta in volta determinata in base alle esigenze formative e le risorse disponibili. I formatori potranno essere interni e/o esterni all'ente.

PROGRAMMAZIONE: la somministrazione della formazione ai dipendenti dovrà avvenire entro il 31/12/2024

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione in quanto, l'alternanza tra più risorse consente di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi specie di quelli più esposti al rischio di corruzione e riduce il rischio che possano crearsi o consolidarsi di situazioni di privilegio.

La misura della *rotazione ordinaria*, visto l'esiguo numero dei dipendenti dell'Unione, è di difficile applicazione, in quanto, si determinerebbe una mancanza del requisito di professionalità e di continuità della gestione; a tal proposito si segnala che l'Anac, riconosce che detta rotazione vada correlata "*all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico*" e non può giustificare "*il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa*".

MISURA GENERALE

Si prevede di programmare, se possibile, altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Per quanto riguarda, invece, la *rotazione straordinaria* prevista dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva, le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) chiariscono che essa consiste in “*un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito*”.

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

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

Secondo l’Autorità, “*non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*” (v. citata deliberazione 215/2019, Par. 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE

Si prevede l’applicazione delle disposizioni previste dalle “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non si sono verificati episodi che hanno determinato l’applicazione dell’istituto in esame.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L’art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblower) modificato dalla L. n. 179/2017, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, prevede che il pubblico dipendente il quale, nell’interesse dell’integrità della P.A., segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione o all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), oppure denunci all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La L. n. 179/2017 assicura una maggiore protezione del dipendente da possibili discriminazioni conseguenti ad una segnalazione e prevede, anche, una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell’identità del segnalante.

La stessa non può essere rivelata:

- nell’ambito del procedimento penale, in quanto coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del C.P.P;
- nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell’ambito del procedimento disciplinare 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.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto della Pubblica Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001", (approvate con delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021) sono state emanate sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis co. 5 D. Lgs. n.165/2001 ed hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa di cui trattasi.

Sono suddivise in tre parti:

- nella prima parte illustrano i principali cambiamenti intervenuti sull'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa, che ai soggetti - whistleblowers - beneficiari del regime di tutela; forniscono indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione, sulle modalità e i tempi di tutela, nonché sulle condizioni che impediscono di beneficiare della stessa; distinguono tra "segnalazioni" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "comunicazioni" di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione nei confronti del segnalante a seguito della segnalazione;
- nella seconda parte declinano, in linea con quanto disposto dalla normativa, i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione, preferibilmente, in via informatizzata; chiariscono il ruolo fondamentale svolto dal RPCT; forniscono indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni;
- nella terza parte danno conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis.

Sulle linee guida dell'ANAC in argomento (citata delibera Anac n. 469 del 2021), si è espresso il Garante per la protezione dei dati personali, precisando che l'implementazione di canali per la segnalazione di illeciti presuppone che sia effettuata una valutazione di impatto in funzione degli elevati rischi ricollegati a possibili ritorsioni sul posto di lavoro contro il segnalante.

Il GDPR, infatti, riconosce al whistleblower tre tipi di tutela:

- *riservatezza dell'identità e della segnalazione*, che non è un vero e proprio anonimato potendo essere recuperabile l'identità del segnalante in specifici casi; di conseguenza i dati identificativi del segnalante, la segnalazione e i documenti allegati sono sottratti sia al diritto di accesso agli atti amministrativi, previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, che all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, co.2, del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., tranne nel caso di circoscritte eccezioni correlate dal "diritto alla difesa" del denunciato; inoltre l'art. 23

GDPR e 2 undecies Codice Privacy affermano che i diritti di cui agli art. dal 15 al 22 del GDPR non possono essere esercitati né con richiesta al titolare né con reclamo all'Autorità;

- *tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie* adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata; secondo le linee guida dell'ANAC tali misure possono consistere anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del segnalante, volti a limitare o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in modo da peggiorare la situazione lavorativa; le misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate all'ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se siano conseguenti alla segnalazione e applicare una sanzione pecuniaria in assenza di prova da parte dell'amministrazione che la misura presa è estranea alla segnalazione; le misure ritorsive o discriminatorie sono nulle e si prevede anche la reintegrazione nel posto di lavoro;
- *esclusione dalla responsabilità* nel caso in cui il whistleblower sveli notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio ovvero violi l'obbligo di fedeltà, a condizione che il segnalante agisca al fine di tutelare l'interesse all'integrità dell'Amministrazione; nel caso in cui le notizie e i documenti oggetto di segreto non siano rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e la rivelazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni; in assenza di tali presupposti la rivelazione di fatti illeciti potrebbe essere fonte di responsabilità civile e/o penale.

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, in osservanza del principio di *privacy by design*, garantisce che i dati del segnalante vengono completamente anonimizzati, sia nella fase della segnalazione che in quella del trasferimento delle segnalazioni, che in quella di conservazione; garantisce, altresì, la tutela del whistleblower.

Modalità di segnalazione di condotte illecite:

Il segnalante invia al Responsabile per la prevenzione della corruzione la *segnalazione* compilando il modulo reso disponibile dall'Unione dei Comuni ValSangone sull'apposita procedura informatica, reperibile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" al seguente link:

<https://unionedeicomunimontanivalsangone.whistleblowing.it/#/>

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto, anche successivo alla segnalazione, sarà conosciuta solo dal RPC che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il dipendente può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/##%2F>

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/##%2F>

La disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.

MISURA GENERALE

L'ente è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni tramite idonea procedura informatica che assicura la riservatezza del segnalante.

Ad oggi, non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di 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, nel rispetto del co. 17 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e smi in base al quale le stazioni appaltanti possono prevedere *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”*.

MISURA GENERALE

L'Ente ha già approvato con delibera di Giunta Unionale n. 14 del 22/05/2023, lo schema di ***“Patto di integrità” allegato al presente sotto D) per farne parte integrante e sostanziale*** congiuntamente al PTPCT 2023- 2025 quale allegato del piano stesso. La sottoscrizione del Patto di integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture; il patto costituisce allegato dei contratti d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo il *“Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, per l'attribuzione di vantaggi economici e per la concessione del patrocinio dei Comuni Montani Valsangone”* previsto dall'articolo 12 della L. n. 241/1990 ed approvato con deliberazione del Consiglio unionale n. 12 in data 28/07/2022.

Il co.1 dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 smi prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

L'Ente provvede prontamente alla pubblicazione di ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, oltre che all'albo online.

MISURA GENERALE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo il

“Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, per l'attribuzione di vantaggi economici e per la concessione del patrocinio dei Comuni Montani Valsangone” previsto dall'articolo 12 della L. n. 241/1990 ed approvato con deliberazione del Consiglio unionale n. 12 del 28/07/2022.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oltre che all'albo online.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del “Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi” del Comune di Giaveno.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

MISURA GENERALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi” dell'Ente approvato con la citata deliberazione di Giunta Comunale.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013 che ha imposto la sezione del sito “Amministrazione Trasparente”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Responsabile della trasparenza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ente intende pianificare ed attivare, anche in collaborazione con altri Enti limitrofi, misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, provvederà a dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Unione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale e con il supporto dei Responsabili di Area. Il RPCT, se necessario, può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

In esito al monitoraggio il RPCT predispone una relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; a tal fine tutti i dipendenti dell'Unione collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla L. n. 190/2012 smi; secondo l'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 smi, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "*accessibilità totale*" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- ✓ attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- ✓ l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato;

Il co.1, dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 smi, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (accesso civico semplice).

Il co. 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del citato decreto legge (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone ha istituito il *Registro delle richieste di accesso* che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi sul sito istituzionale dell'Unione, nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

A norma del D. Lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- ✓ le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Trasparenza e privacy

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" (RGPD) e delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato

il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, L'Unione ha provveduto, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificarne l'obbligo di pubblicazione.

In tale ipotesi, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, è avvenuta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo ai dati sensibili e/o giudiziari.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ha supportato l'Unione informando, fornendo consulenza e sorvegliando in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Attuazione degli obblighi di trasparenza

L'allegato A) del D. Lgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare ed organizza la Sezione "*Amministrazione Trasparente*", in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello*.

Le tabelle di cui alla Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità denominate "*Misure di trasparenza*", sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i. e nella delibera ANAC n. 1310/16, e recano i seguenti dati:

- indicazione della sottosezione di primo/secondo livello;
- la normativa di riferimento, aggiornata al D. Lgs. n. 97/2016;
- denominazione dell'obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida dell'Anac;
- la periodicità dell'aggiornamento delle pubblicazioni; la struttura organizzativa responsabile della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni;

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, supportato dai Responsabili di Area, monitora gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, con l'obiettivo di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio provvedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

"Misure di Trasparenza": mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, denominata "*Misure di trasparenza*", **allegata al presente sotto E) per farne parte integrante e sostanziale**, è la rappresentazione sintetica della sezione "Trasparenza" del PTPCT per il triennio 2024-2026 dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.

La mappa è basata sull'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016, recante: "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*", e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'art. 1 co. 163 della L. n. 160/2019 (legge di bilancio 2020), ha previsto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei Responsabili di Area (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, co. 1 bis) nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente (art. 46, co. 1).

Aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'indicazione di "tempestivo" corrisponde al fatto che l'aggiornamento è determinato dall'esecutività del documento stesso e l'art. 43 co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati ed indicati nella colonna denominata "Responsabile della pubblicazione", delle schede denominate "Misure di trasparenza", allegate al presente sotto F) per farne parte integrante e sostanziale.

Assolvimento degli obblighi di pubblicità legale delle procedure di gara: trasmissione dati/informazioni alla BDNCP.

L'ANAC ha fornito indicazioni in merito con la deliberazione n. 263 del 20/6/2023, che stabilisce, a partire dal 1° gennaio 2024, quanto segue:

- per affidamenti di importo pari o superiore alla soglia UE, le stazioni appaltanti soddisfano gli obblighi di pubblicità a livello europeo trasmettendo alla BDNCP bandi e avvisi; allo stesso modo dovranno essere pubblicati avvisi e bandi di interesse transfrontaliero certo, seppur di valore inferiore alle soglie UE.

La BDNCP prenderà in carico le richieste di pubblicazione e trasmetterà i relativi dati all'ufficio dell'Unione Europea per la pubblicazione nella GUUE, sul sito TED (il *Tenders Electronic Daily* – versione web del supplemento alla Gazzetta ufficiale UE).

A livello nazionale, invece, la pubblicità è garantita dalla stessa BDNCP, che pubblica avvisi e bandi sulla "Piattaforma per la pubblicità legale degli atti", nel rispetto dei termini di cui all'art. 85 del Codice; la piattaforma indicherà la data di trasmissione del bando all'ufficio pubblicazioni UE.

- per affidamenti di valore inferiore alla soglia UE (art. 4 della citata deliberazione n. 263/2023) stabilisce che la pubblicità di bandi ed avvisi è assicurata dalla BDNCP che li renderà noti, per estratto, sulla Piattaforma per la pubblicità legale degli atti.

Per ogni tipologia di gara, sia sopra che sottosoglia, gli effetti giuridici degli atti decorreranno dalla data di pubblicazione nella BDNCP. A partire dalla medesima data, l'Ente dovrà assicurare l'accessibilità alla documentazione di gara, garantendone accesso e disponibilità fino al completamento della procedura e all'esecuzione del contratto, attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP e dalla stessa pubblicato.

L'Ente deve provvedere ad inoltrare la documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le modalità fissate con la deliberazione ANAC 20/6/2023 n. 261, ovvero trasmissione attraverso la Piattaforma dei contratti pubblici (PCP) delle informazioni relative agli oggetti elencati dall'art. 10 della predetta deliberazione 261/2023.

La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni consente di assolvere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013, assicurando un link tra la sezione Amministrazione trasparente dell'Ente e la BDNCP.

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il monitoraggio ed il riesame periodico sono due fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, in quanto consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento dell'intero processo e permettono, altresì, di apportare tempestivamente, se è del caso, i correttivi necessari.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione; ne consegue che, monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro, infatti:

- ✓ il monitoraggio è l'*“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”*, ed è ripartito in due “sotto-fasi”:
 - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ il riesame, invece, è l'attività *“svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti, che dovrà avere:

- ✓ cadenza annuale, salvo ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio;
- ✓ ad oggetto sia l'attuazione delle misure, nonché l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;

ed i suoi esiti andranno rendicontati in un breve referto da trasmettere alla Giunta, ai Responsabili di Area, ed all'OIV

I Responsabili di Area ed i dipendenti tutti, devono fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle predette attività di monitoraggio, fornendogli, altresì, ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Allegato A) al PTPCT 2024-2026 - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area rischio (PNA 2019, All. 1 Tab. 3)	Processo organizzativo	Area rischio	Input	Attività	Output	Catalogo dei rischi principali
Acquisizione del personale	Gestione risorse umane	Procedure di mobilità	bando	selezione	assunzione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
		Concorso per selezione del personale	bando	selezione	assunzione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
		Procedura di progressione	bando	selezione	progressioni economiche all'interno dell'area di appartenenza o tra le aree	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
Gestione giuridica del personale		Rilevazione presenze del personale	iniziativa d'ufficio	istruttoria	verifica	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto
		Erogazione emolumenti stipendiali ed erogazione salario accessorio	iniziativa d'ufficio	istruttoria	verifica	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
Incentivi economici al personale (produttività e			definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dell'incentivo	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi

		retribuzione di risultato)				
Affari legali e contenzioso	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Conferimento patrocinio legale a professionisti esterni	lettera invito/richiesta preventivo	selezione	incarico di patrocinio legale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Predisposizione Bilancio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento e riscossione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
	Pagamenti a favore di terzi	Gestione cassa economale	iniziativa di parte/ d'ufficio	registrazione dell'entrata/spesa	liquidazione e pagamento della spesa/accertamento e riscossione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno di spesa	registrazione impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
		Pagamenti a favore di terzi	determinazione di impegno di spesa	registrazione impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
Provvedimenti ampliativi della sfera		Autorizzazione Paesaggistica	iniziativa di parte	attività di verifica/istruttoria	Proposta di provvedimento	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore

giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto		Ammissione a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	risposta	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi	iniziativa di parte/ d'ufficio	attività di verifica/istruttoria	erogazione a privati o ad associazioni	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
	Gestione procedure aperte	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Istanza di parte	attività di verifica/istruttoria	affidamento prestazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
		Subappalti	istanza di parte	verifica	presa d'atto	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
Contratti pubblici	Gestione affidamento diretto	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	affidamento diretto/procedura negoziata	affidamento prestazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	bando/lettera d'invito	selezione	conferimento incarico professionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Gestione patrimonio immobiliare (concessione, locazione ed alienazione)	Canoni di locazione (attivi e passivi)	bando	selezione	vendita/concessione/ assegnazione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti

Altri servizi	Prevenzione del fenomeno corruttivo	Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio	processi organizzativi	istruttoria	analisi e valutazione del rischio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Gestione utenza	Informazioni ed orientamento all'utenza	istanza di parte	verifiche	informazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Manifestazioni ed eventi organizzati dall'amministrazione comunale	Organizzazione di eventi	istanza di parte/d'ufficio	organizzazione nel rispetto della normativa in materia vigente anche di safety e security	evento	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Gestione documentale: decreti, determine, delibere	Formazione di decreti, determine, delibere	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Gestione protocollo	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata ed in uscita	registrazione al protocollo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.

	Gestione accesso civico e documentale	Accesso civico	istanza di parte	istruttoria sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	provvedimento motivato di accoglimento, diniego o differimento	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto è, pertanto, il rischio è ritenuto medio
	Gestione archivio	Gestione dell'archivio	iniziativa d'ufficio	archiviazione secondo la normativa	archiviazione	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto	Gestione patrocini	Rilascio patrocini	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	concessione/diniego patrocino	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.

attività di controllo	Gestione reclami	Gestione dei procedimenti di reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	risposta	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
-----------------------	-------------------------	---	---	---	----------	--

ALLEGATO B) AL PTPCT 2024-2026 - ANALISI DEI RISCHI												
Area rischio (PNA 2019, All. 1 Tab. 3)	Processo organizzativo	Area rischio	Catalogo dei rischi principali	INDICATORI							Valutazione Complessiva del livello del rischio	Motivazione della valutazione del rischio
				Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Criticità nella trasparenza del processo decisionale	Criticità nel livello di collaborazione del responsabile	Criticità nel grado di attuazione delle misure di trattamento	Numerosità e rilevanza dati oggettivi (precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari.)		
Acquisizione del personale	Gestione risorse umane	Procedure di mobilità	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a

											<p>soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.</p>
	Concorso per selezione del personale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	B	<p>Il processo è principalmente diretto a soggetti</p>

												condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
		Procedura di progressione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti

											esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
Gestione giuridica del personale	Rilevazione presenze del personale	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti interni

												parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
Gestione economica del personale	Erogazione emolumenti stipendiali ed erogazione salario accessorio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti interni. Il

												numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministra

												Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
Affari legali e contenzioso	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Conferimento patrocino legale a professionisti esterni	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B-	B-	N	N	B	Mancato rispetto della normativa specifica
	Predisposizione Bilancio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	B	B	N	B	N	B-	M	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali

	Pagamenti a favore di terzi	Gestione cassa economale	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	M	M	N	B	N	B-	B-	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	M	B	N	B	N	B-	A	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali

		Pagamenti a favore di terzi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	N	B	B	B	B	B	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti comunali
Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto		Autorizzazioni e Paesaggistica	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	A+	B	B	B	B	B	B	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
		Ammissione a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	M	B	M	M	M	M	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	A	M	B	M	M	M	M	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto

Contratti pubblici	Gestione procedure aperte	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	Il rischio corruzione è legato alla discrezionalità, per cui è presente ipoteticamente nelle gare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
		Subappalti	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	Gestione affidamento diretto	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	M	B	M	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative

	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	M	B	B	omessa o irregolare applicazione delle normativa specifica - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - accordi collusivi
	Gestione patrimonio immobiliare (concessione, locazione ed alienazione)	Canoni di locazione (attivi e passivi)	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti	B	N	B	B	B	M	B	B	omessa o irregolare applicazione delle normativa specifica - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - accordi collusivi

Altri servizi	Prevenzione del fenomeno corrottivo	Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	B	B	B	Il rischio è legato alla corretta compilazione effettuata dal dirigente in collaborazione con i responsabili di servizio
	Gestione utenza	Informazioni ed orientamento all'utenza	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	rischi relativi all'importanza dell'orientamento in relazione ai singoli procedimenti
	Manifestazioni ed eventi organizzati dall'amministrazione comunale	Organizzazione di eventi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	M	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi

	Gestione documentale: decreti, determine, delibere	Formazione di decreti, determine, delibere	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	M	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
	Gestione protocollo	Gestione del protocollo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	B	B	B	B	M	M	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
	Gestione accesso civico e documentale	Accesso civico	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di	M	N	N	N	N	B	N	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole

		<p>terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto, pertanto, il rischio è ritenuto medio</p>									<p>procedurali a garanzia della trasparenza - Omesso controllo - ignorare richieste - Informazioni parziali o capziose o riservate - Abuso nella valutazione discrezionale della presenza/assenza di controinteressati al fine di ostacolare l'accesso alle informazioni richieste, producendo uno svantaggio all'interessato e/o producendo un vantaggio a terzi</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

	Gestione archivio	Gestione dell'archivio	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza	B	N	N	N	N	B-	A++	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e	Gestione patrocini	Rilascio patrocini	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	B	B	B	B	B	B	B	Non c'è discrezionalità tecnica, in quanto decisi dalla parte politica. Una remota possibilità di corruzione può essere

												rappresentata dal parere tecnico circa la concedibilità del patrocinio
attività di controllo	Gestione reclami	Gestione dei procedimenti di reclamo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	M	B	B	Rischio molto basso legato ad un ipotetico mancato intervento punitivo in caso di reclamo

ALLEGATO C) AL PTPCT 2024-2026 - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO

Area rischio (PNA 2019, All. 1 Tab. 3)	Processo organizza- tivo	Area rischio	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello del rischio	Misura di prevenzione	Programmazione della misura	Responsabil e Attuazione Misure
Acquisizione del personale	Gestione risorse umane	Procedure di mobilità	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di selezione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il responsabile effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Segretario - Responsabile Area Affari generali
		Concorso per selezione del personale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di selezione; Formazione: al personale deve essere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il responsabile effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La	Segretario - Responsabile Area Affari generali

					<p>somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	
				B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di selezione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata</p> <p>Il responsabile effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Segretario - Responsabile Area Affari generali</p>
Gestione giuridica del personale			<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto</p>	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di selezione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata</p> <p>Il responsabile effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Segretario - Tutte le Aree</p>

Gestione economica del personale		Erogazione emolumenti stipendiali ed erogazione salario accessorio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di selezione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il responsabile effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva	Segretario - Responsabile Area Affari generali- Responsabile Area finanziaria
		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di selezione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il responsabile effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva	Segretario - Responsabile Area Affari generali- Responsabile Area finanziaria

<p>Affari legali e contenzioso</p>	<p>Selezione per l'affidamento di incarichi professionali</p>	<p>Conferimento patrocinio legale a professionisti esterni</p>	<p>Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Misura di controllo specifica: il responsabile verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura di selezione; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il responsabile effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Segretario – Responsabili di Area</p>
	<p>Predisposizione Bilancio</p>	<p>Gestione ordinaria delle entrate di bilancio</p>	<p>accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti comunali</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Responsabile Area finanziaria</p>

	Pagamenti a favore di terzi	Gestione cassa economale	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Responsabile Area finanziaria
		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Responsabile Area finanziaria

		Pagamenti a favore di terzi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. il responsabile finanziario, verifica, anche a campione, verifica, i pagamenti;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi .</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ciascun responsabile verifica tempestivamente il rispetto delle norme e delle procedure di liquidazione; responsabile finanziario effettua controlli periodici, anche a campione, sui pagamenti effettuati o da effettuare.</p> <p>La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere tempestiva . La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata</p>	Tutte le Aree
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto		Autorizzazione Paesaggistica	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	Responsabile Area Tecnica

		Ammissione a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Tutte le aree
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Tutte le aree
	Gestione procedure aperte	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale e specifica: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. e dal Codice dei Contratti Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere	RUP; Tutte le aree

				<p>formazione/tecnico giuridica in materia di appalti Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità .</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Segretario generale, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione. Rotazione del personale con qualifica di EQ nonché dei responsabili di posizione organizzativa e dei RUP</p>	<p>tempestiva. i responsabili effettuano, anche a campione, controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario generale effettua verifiche a campione sull'attività svolta dagli uffici. La rotazione potrà essere effettuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente</p>	
Contratti pubblici	Subappalti	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale e specifica: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. e dal Codice dei Contratti</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica in materia di appalti Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità .</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: il Responsabile/Rup effettua il controllo per assicurare il rispetto della normativa . Segretario, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione. Rotazione del</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata . La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva. I Dirigenti effettuano, anche a campione, controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario generale effettua verifiche, anche a campione, sull'attività svolta dagli uffici. La rotazione potrà essere effettuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente</p>	<p>RUP; Responsabile della prevenzione della corruzione; Tutte le aree</p>

					personale con EQ e dei RUP		
--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

	<p>Gestione affidamento diretto</p>	<p>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità. Rotazione del personale, nonché dei responsabili di posizione organizzativa e dei RUP. Rotazione degli inviti e degli affidamenti</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il Segretario generale effettua controlli periodici , anche a campione. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva. Il Dirigente effettua, verifiche anche a campione, sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La rotazione del personale potrà essere effettuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente; il dirigente/Rup deve provvedere tempestivamente alla verifica del rispetto della normativa relativa alla rotazione degli inviti e degli affidamenti</p>	<p>RUP; Responsabile della prevenzione della corruzione; Tutte le aree</p>
--	--	--	---	-----------------	--	--	--

	<p>Selezione per l'affidamento di incarichi professionali</p>	<p>Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</p>	<p>Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Misura di controllo specifica: il dirigente responsabile, verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura di selezione; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il Dirigente effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Tutte le Aree</p>
	<p>Gestione patrimonio immobiliare (concessione, locazione ed alienazione)</p>	<p>Canoni di locazione (attivi e passivi)</p>	<p>accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura di selezione; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il Dirigente effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Area Finanziaria e Tecnica</p>

Altri servizi	<p>Prevenzione del fenomeno corruttivo</p>	<p>Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio</p>	<p>Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il RPC verifica la valutazione effettuata dai responsabili responsabili. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il RPC controlla tempestivamente la corretta valutazione del rischio effettuata dai responsabili/responsabili</p>	<p>RPC; responsabili tutte le aree</p>
	<p>Gestione utenza</p>	<p>Informazioni ed orientamento all'utenza</p>	<p>Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale e specifica: i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa, la corretta informazione all'utenza e la pubblicazione, all'interno del sito, della modulistica aggiornata e delle informazioni relative alla propria area.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ciascun responsabile verifica tempestivamente la correttezza dei dati/documenti/informazioni pubblicati</p>	<p>Tutte le aree</p>

<p>Manifestazioni ed eventi organizzati dall'Ente</p>	<p>Organizzazione di eventi</p>	<p>Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale e specifica: i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi . Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ciascun responsabile verifica tempestivamente il rispetto delle norme e delle procedure ; La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere tempestiva . La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata</p>	<p>Tutte le aree</p>
<p>Gestione documentale (decreti, determine, delibere)</p>	<p>Formazione di decreti, determine, delibere</p>	<p>Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.</p>	<p>B</p>	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale e specifica: i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controllo preventivo su tutti gli atti collegiali ed, a campione, controllo successivo sugli atti monocratici. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei responsabili deve essere tempestivo. Il Controllo successivo avviene con cadenza semestrale. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata</p>	<p>Tutte le aree</p>

	Gestione protocollo	Gestione del protocollo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree
	Gestione accesso civico e documental e	Accesso civico	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto, è, pertanto, il rischio è ritenuto medio	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Misura di controllo specifica: il RPC, effettua verifiche, anche a campione;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il RPC effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme, il corretto svolgimento dell'istruttoria ed il rispetto dei termini	Responsabile della prevenzione della corruzione; tutte le aree
	Gestione archivio	Gestione dell'archivio	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Tutte le Aree

			corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto	Gestione patrocini	Rilascio patrocini	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale : i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei responsabili deve essere tempestivo	Tutte le Aree
attività di controllo	Gestione reclami	Gestione dei procedimenti di reclamo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico. Misura di controllo generale : i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento della gestione del reclamo .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei responsabili deve essere tempestivo	Tutte le Aree

All. D) al PTPCT 2024-2026

PROTOCOLLO LEGALITÀ

TRA

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone, in qualità di Stazione Appaltante

E

L'operatore economico in qualità di partecipante alla procedura di affidamento

VISTO

L'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione”;

Il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (codice dei contratti pubblici);

Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, adottato con deliberazione delibera di Giunta unionale n. in data

La deliberazione di Giunta n. in data..... con cui è stato approvato il Protocollo di legalità.

In attuazione di quanto sopra

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Protocollo di legalità si applica in tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Protocollo di legalità/Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico.
2. Il presente Protocollo di legalità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Unione dei Comuni Montani Valsangone.
3. Il Protocollo di legalità disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione di contratti pubblici, nonché del personale dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.
4. Nel Protocollo di legalità sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Unione dei Comuni Montani Valsangone e l'Impresa partecipante alla procedura affidamento di contratti pubblici ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato da parte dei partecipanti alla procedura di affidamento.
6. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato da parte del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate esecutrici o raggruppate.
7. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato anche dall'ausiliaria.
8. Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato anche dal soggetto affidatario del subappalto medesimo.
9. Il presente Protocollo di legalità è allegato al contratto, in cui è espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.

10. L'accettazione del Protocollo di legalità incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l' Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di affidamento sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Protocollo di legalità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del d.lgs.n.50/2016.

Articolo 2

Obblighi dell'impresa

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Unione dei Comuni Montani Valsangone qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta l'impresa aggiudicataria del contratto nella fase dell'esecuzione.
5. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Protocollo di legalità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.
7. Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara:
 - a) di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto.
 - b) di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 3

Obblighi dell'Unione

1. L'Unione dei Comuni Montani Valsangone conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Unione dei Comuni Montani Valsangone informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di affidamento e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Protocollo di legalità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'Unione dei Comuni Montani Valsangone attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.
4. L'Unione dei Comuni Montani Valsangone aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.

5. L'Unione dei Comuni Montani Valsangone formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Protocollo di legalità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4

Sanzioni

L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Protocollo di legalità potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto e precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

Articolo 5

Controversie

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Protocollo di legalità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6

Durata

Il presente Protocollo di legalità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima

ALLEGATO "E)" AL PTPCT 2024-2026

UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE
Misure di trasparenza: mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT- Affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Affari generali
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
	Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Affari generali
	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001		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)	Tempestivo	Affari generali
	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013			Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. 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, nonché 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 d.lgs.97/2016	

	Burocrazia a zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
		Art. 37, c. 3-bis, DL 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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Affari generali		

			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno

			<p>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)</p>		Affari generali
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	Nessuno	Affari generali
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	Affari generali

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Affari generali	

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tutte le Aree
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Tutte le Aree
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari generali
	Titolari di incarichi dirigenziali		<i>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</i>	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		Affari generali
	(dirigenti non	Art. 14, c. 1, lett. a) e		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Affari generali

generali)	c. 1-bis, d.lgs. 33/2013				
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Affari generali

	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari generali
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Affari generali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari generali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 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	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Affari generali

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	affari generali
	Incaricati di E.Q. (ex Posizioni organizzative)	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Incaricati di E.Q. (ex Posizioni organizzative)	Curricula degli incaricati di E.Q. (ex titolari di posizioni organizzative) redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Affari generali

	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Affari generali
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Affari generali
		(da pubblicare in tabelle)			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Affari generali
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)</p>	Affari generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Affari generali
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
		(da pubblicare in tabelle)			

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Affari generali
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	Affari generali
				(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Affari generali
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
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. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (Economico Finanziaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						

			(da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)	Affari generali	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari generali	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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. 33/2013)	Affari generali	
				<i>Per ciascuno degli enti:</i>			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Affari generali	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Affari generali	
	3) durata dell'impegno		Annuale	Affari generali			

			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Affari generali
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		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	Affari generali
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Economico - finanziaria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Affari generali
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Affari generali
			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Affari generali
			(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Affari generali
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale	Affari generali	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	Affari generali
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale	Affari generali
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Affari generali
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Affari generali
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Affari generali
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Affari generali	

			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Affari generali
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Affari generali
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Affari generali
			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Affari generali
			(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Affari generali
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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	Affari generali

				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. 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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Affari generali
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			<i>Per ciascuno degli enti:</i>		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Affari generali
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Affari generali
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	3) durata dell'impegno	Annuale	Affari generali		
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
			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. 33/2013)	Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Affari generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Affari generali
Rappresen- tazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresen- tazione 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. 33/2013)	Affari generali

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		<i>Tipologie di procedimento</i>	<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutte
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutte
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutte
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutte
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutte

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Tutte
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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	Tutte
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutte		
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutte		
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutte
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutte
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutte
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutte
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Affari generali

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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	Affari generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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.	(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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. 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		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tecnica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tecnica

	<p>ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tecnica</p>
	<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tecnica</p>
	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tecnica</p>

	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Tecnica
<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>					
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tecnica

		<p>della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>				
		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazioni a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le aree</p>
	<p>affidamento</p>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le aree</p>

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità a generazionali e di genere, nonché l'inclusione e lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutte le aree</p>
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31.</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le aree</p>

		<p>co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economic a</p>	<p>locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	
--	--	---	---	--	--

		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tecnica
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità e di generazione e di genere, nonché l'inclusione	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le aree

		<p>lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>			
	<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazioni e di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione e, con sintetica indicazione del contenuto del</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le aree</p>

			contratto proposto.			
			Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutte le aree
	Procedur e di somma urgenza e di protezion e civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023				

			del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteria 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree
			<i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>		<i>Per ciascun atto:</i>	

	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 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. 33/2013)	Tutte le aree
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutte le aree

		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Tutte le aree
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Economico-finanziaria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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. 33/2013)	Economico-finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013				
Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		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. 33/2013)	Economico-finanziaria		

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)	Economico-finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Economico-finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimoni o immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tecnica

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
				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	Affari generali
	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	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo	Economico-finanziaria
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

	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. 33/2013)	Economico-finanziaria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Tutte le aree	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Tutte le aree	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le aree
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le aree
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013			Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)					
		(da pubblicare in tabelle)					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi	Tempestivo	Tutte le aree	

		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	all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
	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)	Economico-finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Economico-finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Economico-finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Economico-finanziaria	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Economico-finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Tecnica
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Tecnica
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Tecnica	
						(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Tecnica	
						(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)

		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	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	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	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tecnica
					Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari generali
			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	Affari generali
		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	Affari generali
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	Affari generali

		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Tutte le aree
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari generali
		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	Affari generali

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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le aree
		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	Tutte le Aree
		Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012)	Tutte le aree
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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	Tutte le aree
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla			

			anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			
--	--	--	--	--	--	--

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

3.1 - Struttura organizzativa, finalizzata a descrivere il modello organizzativo adottato dall'Unione dei Comuni Montani Valsangone, con l'indicazione dell'organigramma, dei livelli di responsabilità organizzativa e del numero dei dipendenti medi per ciascun Settore;

3.2 – Organizzazione del lavoro agile, volta a definire, in coerenza con la vigente normativa in materia ed il CCNL del 16/11/2022, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dello *smart working*, per promuovere il miglioramento della conciliazione fra attività lavorativa e vita privata;

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale – PTFP, nel quale è determinata la consistenza della dotazione organica e la sua rimodulazione in base ai fabbisogni, nei limiti previsti dalla normativa vigente. Per tale sottosezione è stato acquisito il parere del Revisore dei conti al prot. n. 103 del 25/01/2024, ai sensi dell'art. 19, co. 8 della L. n. 448/2001, recante ... *gli organi di revisione contabile ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate...*”.

Detto parere è depositato agli atti d'ufficio.

3.1. Sottosezione: “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Organigramma dell’Ente

A seguito della cessione del complesso aziendale di erogazione dei servizi Socio Assistenziali, (vedi paragrafo 1.2 lettera A), la macro struttura dell’Unione dei Comuni Montani risulta essere la seguente:

- **Area Affari Generali**
Assistenza Organi Istituzionali e Segretario, Gestione Risorse Umane, Cultura e Istruzione, Contratti, Turismo, Protocollo, Archivio, Coordinamento Uffici Servizi, Rilevazioni periodiche, Relazioni con il pubblico.
- **Area Economico-Finanziaria**
Ragioneria, Bilancio, Contabilità, Gestione retribuzioni e presenze del Personale, Adempimenti fiscali, Economato.
- **Area Tecnica**
Gestione interventi sul Territorio e Ambiente, gestione e manutenzione Patrimonio e gestione della Commissione Locale per il Paesaggio.

Il personale **di ruolo** dell’Ente, composto da n. 3 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, inseriti nelle Aree in cui è articolato l’organigramma dell’Unione, nel seguente modo:

AREA AFFARI GENERALI	
Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione
AREA TECNICA, TERRITORIO, AMBIENTE, PATRIMONIO E GESTIONE DEL PAESAGGIO	
Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione

Nell’Area Affari Generali presta, inoltre, servizio, una risorsa inquadrata nell’Area degli Operatori (ex Esecutore amministrativo Cat. B3) in utilizzo condiviso con il CON.I.S.A Valle di Susa e Val Sangone, per n. 5 ore settimanali.

3.2. - **Sottosezione: “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”**

Nella presente sottosezione sono indicate, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e nel rispetto, delle previsioni di cui al CCNL in data 16/11/2022, le strategie e gli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del **LAVORO AGILE**.

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n. 81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.

3.2.1. Le condizionalità ed i fattori abilitanti del lavoro agile

Il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024 (POLA 2024)**, individua le attività *smartabili* all'interno di ciascun obiettivo annuale; il documento si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, co. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 150 in data 27 ottobre 2009.

3.2.2. Programma di sviluppo del lavoro agile nell'Unione dei Comuni Montani ValSangone

Le attività oggetto della prestazione lavorativa agile sono specificatamente individuate all'interno del POLA che, convergendo, a norma dell'art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nel “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*” (PIAO) concorrerà a creare Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese.

A seguito della ricognizione delle attività declinate nel Piano delle Performance, è stato riscontrato che tutte le risorse umane dell'Unione possono svolgere, anche a rotazione, attività in modalità agile, qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- Sussistenza delle condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- adozione delle misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con il lavoro agile l'Unione intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.



2024

Obiettivi trasversali alle tre Aree

Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente

TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	2	Segreteria generale	
Obiettivo Strategico		L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo		Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione	
Referente: Dr. ssa Daniela Valvo			
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Anticorruzione e trasparenza
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; preparazione reports; studio normativa; eventuale predisposizione circolari		

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA STRUTTURA UNIONALE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	2	Segreteria generale	
Obiettivo Strategico		L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo		Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione	
Referente: Dr. ssa Daniela Valvo			
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Anticorruzione e trasparenza
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; predisposizione PIAO, circolari e note; studio normativa; caricamento dati		

DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI: DOTAZIONE DI UNA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE CERTIFICATA IN COERENZA CON LE PRESCRIZIONI DEL D.LGS. N. 36/2023

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, generali e di gestione	
Programma DUP	6	Ufficio tecnico	
Obiettivo Strategico		Investire sull'Unione e sulle funzioni associate	
Obiettivo Operativo		Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti: dotazione di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in coerenza con le prescrizioni del D.Lgs. n. 36/2023	
Referente: Geom. Maurizio Maiolo			
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			

Responsabile obiettivo: Geom Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con gli Enti sovraordinati 		

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Referente: Dr. ssa Leyla Lunghi			
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Verifica sulle piattaforme ministeriali dei tempi di pagamento; controllo puntuale delle fatture in arrivo; liquidazione puntuale		

Area Affari Generali

Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente

Referente: Dott.ssa Daniela Valvo

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	10	Risorse Umane	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Un'organizzazione efficace e orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; corrispondenza		

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'UNIONE DEI COMUNI

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	2	Segreteria generale	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Semplificazione, sviluppo, trasparenza ed innovazione		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Valvo Daniela			
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo		
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Studio della normativa; predisposizione e inserimento in procedura di atti; corrispondenza; aggiornamento banche dati; protocollazione in entrata ed in uscita		

Area Economica-Finanziaria

Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente

Referente: Dott.ssa Leyla Lunghi

GESTIONE CONTABILE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Caricamento dati contabili su software e/o piattaforme ministeriali, emissione e assunzione di reversali e mandati di pagamento, verifiche contabili sugli atti dell'Ente, verifiche di legge avanti agli enti preposti (es. Agenzia delle Entrate Riscossioni, INPS/INAIL ecc..)		

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Ricerca e studio per approfondimenti; redazione regolamento		

RENDICONTAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO/FINANZIARIO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Caricamento dati, redazione e collazione di atti amministrativi	

PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Elaborazione e/o estrazione di dati contabili; Redazione di atti amministrativi correlati al Bilancio (es. Variazione UEP, Variazioni e/o prelievi)	

ECONOMATO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Strategico	L'Unione al servizio della Valle	
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Lunghi Leyla		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; Conciliazione Tesoreria	

Area Tecnica-Paesaggistica

Responsabile Politico: Alessandro Merletti – Presidente

Referente: Geom. Maurizio Maiolo

APPALTO PER IL RINNOVO DEL SERVIZIO DI CATTURA E CUSTODIA CANI VAGANTI SUL TERRITORIO UNIONALE E LORO CUSTODIA IN CANILE SANITARIO-RIFUGIO

Missione DUP	3	Ordine Pubblico e Sicurezza	
Programma DUP	2	Sistema Integrato di Sicurezza Urbana	
Obiettivo Strategico	“Associare servizi e gestirli insieme” – Acquisizione della delega di funzione per la prevenzione e il controllo del randagismo canico		
Obiettivo Operativo	Appalto per il rinnovo del servizio di cattura e custodia cani vaganti sul territorio unionale e loro custodia in canile sanitario-rifugio		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Geom Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con i Comuni Associati e gli Enti sovraordinati 		

MANTENERE ED INCREMENTARE I PUNTI DI FORZA DEL TERRITORIO MONTANO

Missione DUP	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma DUP	7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni	
Obiettivo Strategico	“La Valsangone come gioiello verde” –Promuovere e valorizzare le risorse della montagna		
Obiettivo Operativo	Mantenere ed incrementare i punti di forza del territorio montano		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Geom Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con i Comuni Associati e gli Enti sovraordinati 		

L'UNIONE QUALE ENTE CAPOFILA NELLA GESTIONE DEI FONDI ATO

Missione DUP	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma DUP	1	Difesa del suolo	
Obiettivo	“Agire insieme” – Gestione dei contributi di cui alle LL.RR. n. 13/1997 e		

Strategico	n.7/2012 (c.d. Fonti ATO)		
Obiettivo Operativo	L'Unione quale Ente capofila nella gestione dei fondi ATO		
Durata: dal 01/01/2024 al 31/12/2024			
Responsabile obiettivo: Geom Maiolo Maurizio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	<ul style="list-style-type: none"> • studio della normativa • predisposizione degli atti amministrativi • corrispondenza con i Comuni Associati e gli Enti sovraordinati 		

3.3. Sottosezione: “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)”

Nella presente sottosezione è declinato il **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)** che è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il presente Piano sostituisce quanto stabilito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Unionale n. 14 del 01/06/2023 e successivamente aggiornato con deliberazione n. 30 del 13/10/2024, con il quale è stata approvata la modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2023-2024-2025.

Riferimenti normativi:

Art. 91, co. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze^[1], previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2,</i>

	<i>comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”;</i>
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO.
Art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Programmazione triennale delle assunzioni.
Art. 19, co. 8 della L. n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Nota n. 1) Rif. Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato in G.U. 27/7/2018, n. 173 e successivo del 22/7/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/9/2022.

Con deliberazioni della Giunta unionale:

- n. 14 del 01/06/2023, è stato approvato il PIAO 2023-2025, che ricomprendeva, fra l'altro anche il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2023-2024-2025 ed è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale;
- n. 30 del 13/10/2023, è stato modificato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2023-2024-2025

Paragrafi:

3.3.1 - PRESUPPOSTI NORMATIVI SULLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2024 E SUCCESSIVI

3.3.2 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

3.3.3 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

- ✓ 3.3.3.1 - *Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa*
- ✓ 3.3.3.2 - *Stima del trend delle cessazioni*
- ✓ 3.3.3.3 - *Stima dell'evoluzione dei fabbisogni*
- ✓ 3.3.3.4 - *Certificazione del Revisore dei conti*
- ✓ 3.3.3.5 - *Trasmissione informativa alle OO.SS.*

3.3.4 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

3.3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.1. PRESUPPOSTI NORMATIVI SULLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2024 E SUCCESSIVI

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2024/2026 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> co. 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, co. 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in L n. 113 del 6/8/2021	Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019 .

3.3.2 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”, emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: *“Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”*;

3.3.2.1 - PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE: n. 3 dipendenti a tempo pieno indeterminato dell'Ente, n. 1 unità di personale in convenzione con altro Ente per 12 ore settimanali, n. 1 dipendente in comando da CON.I.S.A. per 27 ore settimanali, n. 5 unità di personale in scavalco di eccedenza da altri Enti per un numero di ore settimanali variabile da 6 a 12;

3.3.2.2 - SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO: n. 3 a tempo pieno ed indeterminato, inquadrati nell'Area Funzionari;

3.3.2.3 - RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: nessuna eccedenza.

3.3.3 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.3.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Art. 1 comma 229, Legge 28/12/2015, n. 208 *“A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, ...omissis... le Unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”*.

3.3.3.2 - Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione si prevede la cessazione di n. 2 risorse, Area Funzionari (ex Cat. D).

3.3.3.3- Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato

Si è provveduto all'assunzione di n. 2 risorse Area Istruttori con decorrenza dal 01/07/2024, in sostituzione dell'unità di personale ex D5 (cessato nel novembre 2019) ed ex C3 (cessato il 1° giugno 2022).

Viene mantenuta la previsione di n. 5 unità di personale in scavalco di eccedenza, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, di cui n. 4 per tutto l'anno 2024 e n. 1 fino al 30/06/2024 (come da determinazione n. 115 del 28/12/2023).

3.3.3.4 - Certificazione 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, di cui all'art. 1, comma 229, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, ottenendone parere positivo con Verbale del 06/09/2024 prot. n. 1110 del 09/09/2024;

3.3.3.5 – Trasmissione informativa alle OO.SS.

Si dà atto che in data 28/08/2024 con lettera prot. n. 1072 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.4 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno

Si è provveduto:

- a decorrere dal 01/01/2024, alla riduzione da n. 27 a n. 05 ore settimanali dell'orario del n. 1 dipendente in utilizzo condiviso con il CON.I.S.A.
- all'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato Area Istruttori, di cui una con profilo di Istruttore Amministrativo-contabile ed una di Istruttore Tecnico (Geometra).

3.3.5 – Formazione del personale

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- - Realizzare obiettivi;
- - Supportare i processi di cambiamento;
- - Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

L'Ente ha provveduto con determinazione n. 36 del 23/04/2024 alla predisposizione ed approvazione del Piano di formazione i cui interventi risultano finalizzati a trasmettere al personale dipendente idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico.

3.3.5.1 - Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: sono ritenuti prioritari, la formazione informatica e digitale del personale oltre che sulle materie obbligatorie quali ad esempio la L. n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37); particolarmente importante è anche il potenziamento della competenza giudica, contabile ed amministrativa del personale, in quanto strumentale allo snellimento e sburocratizzazione dei processi ma soprattutto ad una corretta azione amministrativa; assai rilevante è anche la formazione in materia di Contratti ed appalti.

3.3.5.2 - Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: si potrà ricorrere a formatori esterni ed interni all'Ente.

3.3.5.3 - Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): potranno essere promossi percorsi specifici a seconda del profilo del dipendente e delle necessità normative.

3.3.5.4 - Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- ✓ riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- ✓ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- ✓ migliorare le conoscenze non solo specifiche, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura;
- ✓ sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
- ✓ qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- ✓ migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina.

3.3.6 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE ALLA DATA ODIERNA:

n. 5 dipendenti a tempo pieno indeterminato dell'Ente, di cui:

- 1) n. 1 Funzionario Contabile, in servizio presso l'Area Economico Finanziaria;
- 2) n. 1 Funzionario Tecnico, in servizio per l'Area Tecnica, territorio, ambiente, LL.PP. manutenzione del patrimonio e gestione del paesaggio;
- 3) n. 1 Funzionario Amministrativo, assegnato all'Area Affari Generali, attualmente in congedo ai sensi dell'art. 42, comma 5, del D.Lgs. 151/2001, come da determinazione n. 83 del 18/10/2023;
- 4) n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, in servizio presso l'Area Affari Generali dal 01/07/2024;
- 5) n. 1 Istruttore Tecnico, in servizio per l'Area Tecnica, territorio, ambiente, LL.PP. manutenzione del patrimonio e gestione del paesaggio dal 01/07/2024;

n. 1 dipendente, Area degli Operatori esperti, in comando da CON.I.S.A. per 5 ore settimanali;

n. 4 unità di personale in scavalco di eccedenza da altri Enti per un numero massimo di ore settimanali pari a 12.

3.3.7 TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA PER IL TRIENNIO 2024/2026:

DOTAZIONE ORGANICA								
FABBISOGNO 2024								
Area	Tempo di lavoro	Costo tabellare 2008	Costo tabellare CCNL 2018	retrib. tabellare CCNL 2022	Numero dipendenti al 01.01.2024	Spesa personale in servizio al 01.01.2024	Numero dipendenti al 01.07.2024	Spesa personale in servizio al 01.07.2024
Funzionario amministrativo	100	22.930,60	23.808,10	24.926,49	1	24.926,49	1	24.926,49
Funzionario contabile	100	22.930,60	23.808,10	24.926,49	1	24.926,49	1	24.926,49
Funzionario tecnico	100	22.930,60	23.808,10	24.926,49	1	24.926,49	1	24.926,49
Istruttore Amministrativo Contabile	100	21.075,33	21.881,33	22.909,11	0	0,00	1	22.909,11
Istruttore Tecnico	100	21.075,33	21.881,33	22.909,11	0	0,00	1	22.909,11
		110.942,47	115.186,97	120.597,70	3	74.779,48	5	120.597,70
Oneri su tabellare personale in servizio al 01.07.2024								28.702,25
Retribuz posiz e risultato 3 EQ, compreso increm art 79 c.2 lett c ccnl 2022 di € 185						<i>21850 nel 2023</i>	21.665,00	
Oneri su posizione e risultato EQ						<i>7.058 nel 2023</i>	5.156,27	
n. 1 unità di personale Operatore esperto (ex cat. B3) in comando da Conisa per 5 ore settimanali compreso oneri						<i>23.200 nel 2023</i>	5.000,00	
Altre spese che costituiscono spesa di personale:								
Fondo trattamento accessorio oneri compresi (27.801,67 + oneri)						34.500,00		
Lavoro straordinario oneri compresi (1.579,30 + oneri)						1.960,00		
Personale in scavalco di eccedenza (ore eccedenti responsabili area amministr., finanz, tecnica) compr. Oneri (Nota 1)						68.894,70		
Ticket restaurant						<i>4500 nel 2023</i>	6.000,00	
TOTALE IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE A REGIME 2024						292.475,92		
Arretrati contrattuali dal 2008 (+ oneri)						11.953,17		
TOTALE IMPORTO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME 2024 da confrontare con spesa 2008						280.522,74		

Per gli anni 2025 e 2026 non sono previste modifiche nella dotazione di personale, se non per sostituzione di eventuali cessazioni.

Sezione 4: MONITORAGGIO

La presente sezione specifica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Nello specifico, il monitoraggio:

- delle sottosezioni “*Valore Pubblico*” e “*Performance*” avverrà secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10 co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i.; si svolgerà sulla base delle istruzioni metodologiche e tecniche che verranno fornite dall’ OIV e la rilevazione avrà riguardo allo stato di attuazione degli obiettivi, in relazione ai target prefissati, e sulla evidenziazione degli eventuali scostamenti e criticità.
- della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, sarà effettuato secondo le indicazioni di ANAC ed è di competenza del RPCT con il supporto dei Responsabili di Area;
- della sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, è effettuato dall’OIV su base triennale ed è finalizzato a verificare la coerenza con gli obiettivi di performance.