



COMUNITÀ MONTANA
VALLI DEL VERBANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE DELLA
COMUNITA' MONTANA VALLI DEL
VERBANO

PIAO 2025-2027

Adottato con delibera di Giunta n.91 del 18-12-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNITA' MONTANA VALLI DEL VERBANO

Indirizzo sede legale: Luino (VA), Via Collodi n.4

Codice fiscale: 93017450128 / Partita IVA: 03114910122

Presidente: Simone Eligio Castoldi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023 (anno precedente): 44

Numero abitanti al 31 dicembre 2023 (anno precedente): 76.883

Telefono: 0332/505001

Sito internet: www.vallidelverbano.va.it

E-mail: protocollo@vallidelverbano.va.it

PEC: protocollo@pec.vallidelverbano.va.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Nell'elaborazione della presente Sezione per l'anno 2025 si è tenuto conto di quanto intervenuto a seguito de:

- la presentazione in data 29/07/2024 delle Linee Programmatiche del neo eletto Presidente della Comunità montana Valli del Verbano all'Assemblea Comunitaria in data 29/07/2024. Ciò ha comportato l'individuazione del Valore Pubblico articolandolo in Aree Strategiche, partendo dall'analisi del contesto e la relativa correlazione con obiettivi strategici e operativi del DUP 2025-2027;
- l'approvazione in data 19/09/2024 del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, che riflette un'operazione di maggior rigore nella formulazione delle schede obiettivo rispetto al 2024 e di differenziazione nella distribuzione delle risorse premiali.

A recepimento delle Linee di mandato e della riformulazione del sistema della performance, il DUP ha individuato 8 Valori Pubblici che intende generare sul territorio e all'interno dell'Ente, collegandoli con 8 Aree Strategiche utili al loro conseguimento come di seguito rappresentato.

Area strategica	Obiettivo strategico
<p>1. LAVORO ED ECONOMIA</p> <p>Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizzazione dei centri turistici; 2. Adeguamento e manutenzione piste ciclabili, rete sentieristica ed escursionistica; 3. Valorizzazione delle risorse agro - forestali, ambientali, delle produzioni alimentari tipiche e del patrimonio rurale; 4. Promozione delle risorse culturali; 5. Determinazione di una rete sociale integrata ed efficiente di servizi capace di co-programmare e co-progettare con gli altri attori del territorio (enti del terzo settore, associazioni di categoria...);
<p>2. AMBIENTE</p> <p>Riqualificazione ambientale del tessuto locale ai fini della lotta al dissesto idrogeologico e all'inquinamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizzazione e direzione degli strumenti di pianificazione e gestione del territorio (PIF, PAF...) in conformità con le aree destinate alla conservazione della biodiversità, protezione e conservazione degli habitat e delle specie animali e vegetali (SIT, ZSC, ZPS...) 2. Supporto operativo e formativo ai Comuni ed ai cittadini della CMVV ai fini di una valorizzazione del "bosco" in termini sia di risorsa che di strumento di mitigazione ambientale
<p>3. SERVIZIO DI RACCOLTA TRASPORTE E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</p> <p>Miglioramento quali-quantitativo dei servizi e dei conferimenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniziative di prevenzione e riduzione della produzione e pericolosità dei rifiuti (comunicazione, informazione, azioni educative e partecipative) 2. Controllo in termini di corretto svolgimento del servizio da parte delle ditte appaltatrici e in termini di corretto conferimento del rifiuto da parte dell'utenza del servizio. 3. Definizione di linee di azione che garantiscano il rispetto degli standard di produzione e consumo dei rifiuti come da Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti ed in linea con la c.d. "Circular Economy" e 4. Definizione di obiettivi e strumenti attuativi volti a favorire processi di riciclo effettivo di rifiuti urbani/speciali, a limitare la realizzazione di nuove volumetrie di discariche e a definire le modifiche necessarie agli impianti esistenti (PRGR) allo scopo di ridurre gli impatti negativi sull'ambiente, la salute, i consumi energetici, le emissioni ed i costi.
<p>4. PROTEZIONE CIVILE E ANTINCENDIO BOSCHIVO</p> <p>Diffusione della "cultura" di protezione civile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programma di formazione e informazione ai fini di una conoscenza diffusa dei rischi ambientali territoriali, delle azioni preventive necessarie e dei comportamenti da porre in essere in situazioni di emergenza; 2. Laboratori didattici presso gli istituti scolastici del territorio; 3. Percorsi di formazione e aggiornamento ai volontari ed alle squadre; 4. Assistenza ai Comuni nella redazione e aggiornamento dei Piani comunali di Protezione Civile;

	5. Analisi e studio di un progetto pilota volto al riconoscimento di un sub ambito territoriale nella gestione delle emergenze di PC nel territorio di CMVV
5. CULTURA Diffusione della “cultura” del territorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratori didattici presso gli istituti scolastici del territorio in campo ambientale, artistico e storico; 2. Sostegno a progetti culturali ed artistici. 3. Tutela del patrimonio architettonico, storico e artistico attraverso bandi annuali finalizzati a sostenere interventi di restauro 4. Prosecuzione dell’attività editoriale con la rivista “Terra e Gente – Appunti di Lago e di Montagna”
6. POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI Sviluppo integrato di servizi associati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio e valutazione dei servizi che possono essere svolti in forma associata a supporto soprattutto dei piccoli comuni in un’ottica di collaborazione ed integrazione 2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione delle performance da perseguire
7. POLITICHE SOCIALI Sviluppo della filiera in ambito sociale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modernizzazione del servizio sociale associato di base al fine di renderlo quanto più possibile presente, adeguato al contesto sociale di riferimento, alle esigenze ed ai bisogni del territorio ed alle disposizioni normative di settore. 2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all’inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili. 3. Redazione e aggiornamento del accordo di programma, del nuovo piano di zona e ridefinizione e aggiornamento delle convenzioni da esso declinanti
8. TURISMO Promozione di una “cultura” del turismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo di interventi e azioni volte a promuovere un turismo sostenibile e responsabile 2. Prosecuzione degli interventi previsti nel progetto “Andar per Valli” per uno sviluppo congiunto del territorio montano, lacuale e vallivo 3. Definizione di una rete turistica in collaborazione con gli uffici turistici e gli infopoint del territorio 4. Attuazione della strategia “Aree Interne”

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2

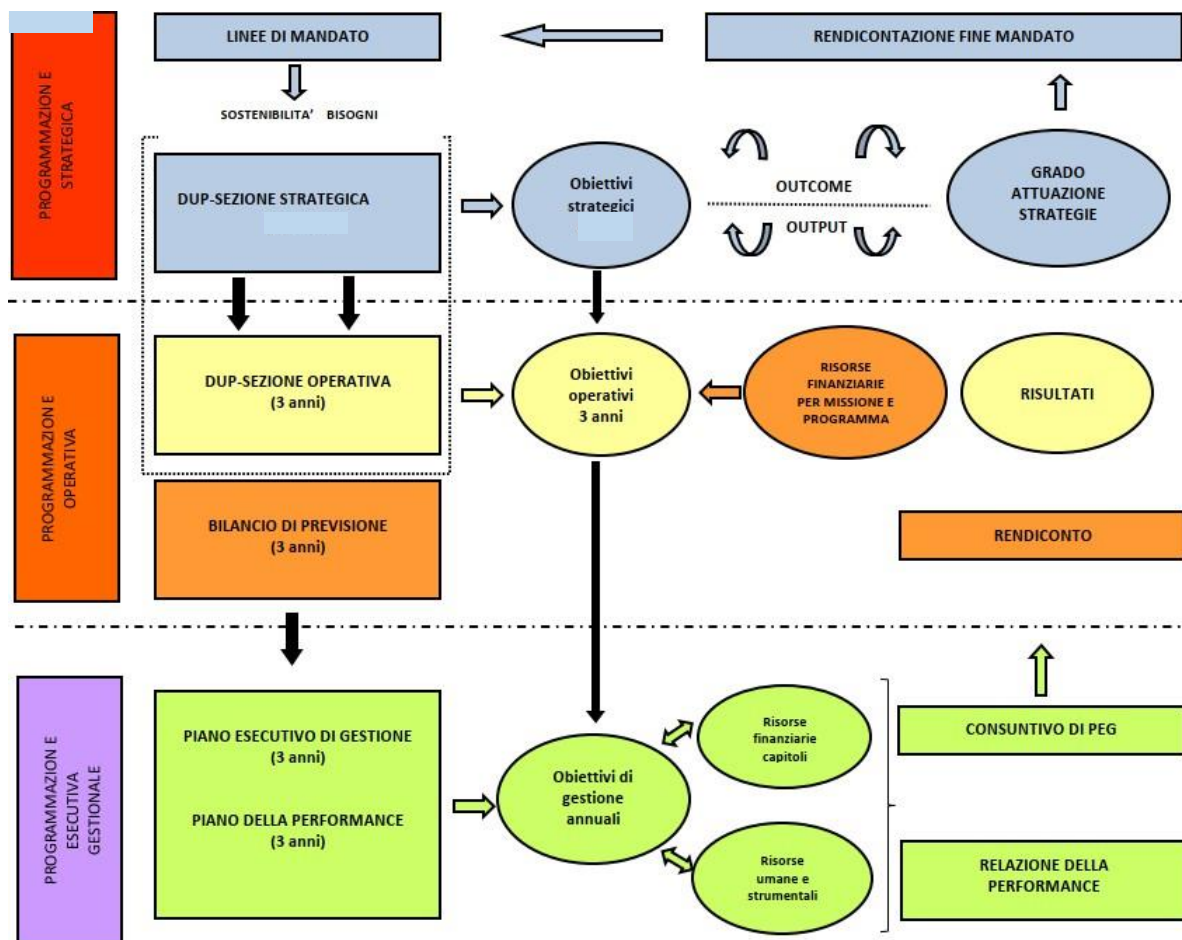
PERFORMANCE

Il ciclo della Performance è disciplinato dal D.lgs. 150/2009 ed aggiornato a seguito della Legge delega n.124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017, dai regolamenti dell'Ente e dal Sistema di Misurazione e Valutazione adottato con delibera del Presidente n. 4 del 27 gennaio 2022.

Il ciclo della Performance è un processo attraverso il quale si definiscono e assegnano gli obiettivi, si collegano gli obiettivi alle risorse, si realizza il monitoraggio, si compie la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale e infine si rendicontano i risultati.

In particolare, la Performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Gli strumenti di programmazione e rendicontazione sono previsti dalle norme vigenti e si succedono ed integrano come di seguito riportato:



Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Comunità montana Valli del Verbano ha per oggetto la Performance di tutto il personale dell'Ente e prende in esame le dimensioni relative alla Performance organizzativa e individuale.

La **Performance organizzativa** misura e valuta i risultati dell'Amministrazione nel suo complesso e, nel caso specifico della Comunità montana, prendendo in considerazione i seguenti ambiti definiti dal nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato dall'Ente nel 2024:

- a attuazione disposizioni prevenzione corruzione;
- b attuazione disposizioni trasparenza;
- c rispetto limiti di spesa personale;
- d rispetto tempi di gestione procedimenti amministrativi;
- e esiti indagini di customer e benessere organizzativo.

La **Performance individuale** è il contributo che i singoli dipendenti forniscono al raggiungimento dei risultati dell'Ente anche in termini di comportamenti agiti nel contesto dell'organizzazione:



Oggetto della valutazione è la prestazione resa dal singolo dipendente nello svolgimento delle funzioni di competenza.

La Performance individuale è formulata dalle Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative) di riferimento per il personale delle categorie del comparto, mentre per le Elevate Qualificazioni viene formulata dal Dirigente o, in caso di posizione vacante, dal Presidente.

L'assegnazione degli obiettivi di Performance a tutto il personale dell'Ente avviene con l'approvazione del PIAO (sottosezione 2.2 Performance).

Per ogni scheda obiettivo, sono indicati: l'area strategica, l'obiettivo strategico, l'obiettivo operativo, declinato nell'obiettivo di gestione 2025.

Le schede obiettivo sono raggruppate per singola Area di competenza, in capo al Personale incaricato di Elevato Qualificazione E.Q. (ex Posizioni Organizzative) e ai cui compete la realizzazione dell'obiettivo.

Si riportano di seguito le tabelle riassuntive delle schede obiettivi individuali assegnati per ciascuna Area per la performance 2025, distinte in due gruppi: quelle assegnate alle E.Q. e quelle assegnate al restante personale.

SCHEDE OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DEL COMPARTO

Area Agricoltura e Foreste

area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
1. LAVORO ED ECONOMIA	Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione	1.3 Valorizzazione delle risorse agro-forestali, ambientali, delle produzioni alimentari tipiche e del patrimonio rurale	Indagine da realizzare presso aziende agricole e zootecniche del territorio selezionate CMVV per la futura programmazione di settore
			Distribuzione questionari, raccolta e sistematizzazione dati, organizzazione incontri con imprenditori agricoli e associazioni di categoria al fine di discutere quanto emerso dai questionari

2. AMBIENTE	Riqualificazione ambientale del tessuto locale ai fini della lotta al dissesto idrogeologico e all'inquinamento	2.1 Sistematizzazione e direzione degli strumenti di pianificazione e gestione del territorio in conformità con le aree destinate alla conservazione della biodiversità	Realizzare una pubblicazione scientifico-didattica su ZSC Monte Sangiano (convenzione Colacem)
			Revisione allegati tecnici della convenzione Colacem
			Revisione del PIF: Analisi Norme Tecniche di Attuazione dei Piani di Indirizzo Forestali regionali ed elaborazione sintesi tecnica da proporre a Ersaf per stesura regolamento attuativo PIF Valli del Verbano
		2.2 Supporto operativo e formativo ai comuni e ai cittadini di fini della valorizzazione del bosco in termini di risorsa e di mitigazione ambientale	Controllo sul 100% delle denunce di taglio boschi estratte
			Azione 5 Bosco Clima: individuazione criteri di selezione e di fattibilità economica recupero selve castanili e selezione 10 ha selve da recuperare
			Intervento di adattamento - sistemazione forestale - transizione climatica Bosco Clima
Divulgazione forestale best practices			
Effettuazione indagine customer per servizio di istanza di taglio boschi			
4. PROTEZIONE CIVILE E ANTINCENDIO BOSCHIVO	Diffusione della cultura di Protezione Civile	4. 5. Analisi e studio di un progetto pilota volto al riconoscimento di un sub-ambito territoriale nella gestione delle emergenze di PC nel territorio di CMVV	Revisione convenzione pluriennale per la gestione in forma associata della funzione Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
		4.5. Analisi e studio di un progetto pilota volto al riconoscimento di un sub-ambito territoriale nella gestione delle emergenze di PC nel territorio di CMVV	Avvio iter con Provincia di Varese ai sensi art 6 della LR 27/2021 per stipula accordo e/o convenzione

[Area Amministrativa e Finanziaria](#)

Area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
-----------------	----------------------	---------------------	----------------------------

<p>06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI</p>	<p>Sviluppo integrato di servizi associati</p>	<p>1. Studio e valutazione dei servizi che possono essere svolti in forma associata a supporto dei piccoli comuni in un'ottica di collaborazione e integrazione</p>	<p>Vademecum iter procedurali dell'Ufficio di Piano (B2, fondo sociale regionale, accreditamento delle Comunità di minori secondo il codice del Terzo Settore)</p>
<p>06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI</p>	<p>Sviluppo integrato di servizi associati</p>	<p>2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire</p>	<p>Revisione sezione ANTICORRUZIONE del PIAO, partendo dalla mappatura dei processi e in sinergia con il Codice dei Comportamenti</p>
<p>06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI</p>	<p>Sviluppo integrato di servizi associati</p>	<p>2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire</p>	<p>Implementare iter fatture</p>
<p>06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI</p>	<p>Sviluppo integrato di servizi associati</p>	<p>2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire</p>	<p>Preparazione nuovo manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio.</p>

<p>06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI</p>	<p>Sviluppo integrato di servizi associati</p>	<p>2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire</p>	<p>PEF (Piano Economico Finanziario) dei rifiuti consolidato Enti aderenti alla Convenzione</p>
<p>06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI</p>	<p>Sviluppo integrato di servizi associati</p>	<p>2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire</p>	<p>Scansione pratiche storiche del servizio personale, digitalizzazione, dematerializzazione</p>
<p>05 - CULTURA</p>	<p>Diffusione della "cultura" del territorio</p>	<p>3. Tutela del patrimonio architettonico, storico e artistico attraverso bandi annuali finalizzati a sostenere interventi di restauro</p>	<p>Carta dei servizi dell'offerta formativa per i servizi didattici cultura, sport, turismo</p>
<p>06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI</p>	<p>Sviluppo integrato di servizi associati</p>	<p>2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire</p>	<p>Vademecum iter procedurali (Concorsi pubblici, erogazione contributi in ambito culturale, sport, turismo)</p>

06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo integrato di servizi associati	2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire	Dematerializzazione dei giustificativi delle assenze del personale
05 - CULTURA	Diffusione della "cultura" del territorio	3. Tutela del patrimonio architettonico, storico e artistico attraverso bandi annuali finalizzati a sostenere interventi di restauro	Ricerca sul territorio comunitario e mappatura archivi fotografici e/o cartacei riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico in vista di eventuale acquisizione
06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo integrato di servizi associati	2. In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione della performance da perseguire	Studio di fattibilità degli strumenti a disposizione per lo sviluppo di un sistema di calcolo dei tempi dei procedimenti

[Area Sociale](#)
[Servizio Sociale Associato](#)

Area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	1. Modernizzazione del servizio sociale associato di base al fine di renderlo quanto più possibile presente, adeguato al contesto sociale di riferimento, alle esigenze ed ai bisogni del territorio ed alle disposizioni normative di settore.	Mappatura servizi socio-assistenziali e creazione rete sociale.
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	1. Modernizzazione del servizio sociale associato di base al fine di renderlo quanto più possibile presente, adeguato al contesto sociale di riferimento, alle esigenze ed ai bisogni del territorio ed alle disposizioni normative di settore.	Redazione Carta dei Servizi del servizio sociale associato

07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	1. Modernizzazione del servizio sociale associato di base al fine di renderlo quanto più possibile presente, adeguato al contesto sociale di riferimento, alle esigenze ed ai bisogni del territorio ed alle disposizioni normative di settore.	Customer satisfaction Distretto Luino e Cittiglio e proposte migliorative
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	1. Modernizzazione del servizio sociale associato di base al fine di renderlo quanto più possibile presente, adeguato al contesto sociale di riferimento, alle esigenze ed ai bisogni del territorio ed alle disposizioni normative di settore.	Bozza nuova convenzione servizio sociale associato
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	1. Modernizzazione del servizio sociale associato di base al fine di renderlo quanto più possibile presente, adeguato al contesto sociale di riferimento, alle esigenze ed ai bisogni del territorio ed alle disposizioni normative di settore.	Pronto intervento sociale (PIS)

Area Sociale
Servizio Tutela Minori

Area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Partecipare ad attività di formazione sul tema transculturale; illustrare e condividere buone prassi e strumenti con l'equipe.
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Partecipare ad attività di formazione metodologia PIPPI (Programma di Interventi per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione); illustrare e condividere gli strumenti con l'equipe.
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Implementare nuove prassi e metodo per PIC minori casistica civile: predisporre gli strumenti e redarre le linee operative.
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Predisporre e implementare un moderno sistema di registrazione digitale dei casi a decorrere dall'annualità 2025. Aggiornamento tempestivo del data-base.

07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Organizzare e condurre gruppi di parola coinvolgendo minori/giovani autori di reato in carico al servizio tutela minori
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	mappatura terzo settore disponibile ad accogliere penali in MAP per attività riparative;
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Organizzare e condurre gruppi di parola coinvolgendo minori/giovani autori di reato in carico al servizio tutela minori

Area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Focus group "L'inclusione la si fa insieme"
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Orientamento e prevenzione disagio giovanile under 18
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Attivazione nuove convenzioni di inclusione lavorativa
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Co-progettazione con ETS (Enti del Terzo Settore) per la costruzione di una rete di servizi di contrasto alla povertà
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Promozione e sviluppo di azioni e progetti volti alla riduzione del disagio, all'inclusione sociale delle persone con fragilità e allo sviluppo di politiche giovanili.	Progetto di accreditamento in Regione Lombardia per "I servizi al lavoro"

Area Sociale
Servizio Ufficio di Piano

Area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
07 – POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	2. Redazione e aggiornamento dell'accordo di programma, del nuovo piano di zona e ridefinizione e aggiornamento delle convenzioni in esso declinanti	Asilo nido 20-25 "Sostegno alle famiglie"

Area Tecnica

area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
01- LAVORO ED ECONOMIA	Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione	2 - Adeguamento e manutenzione piste ciclabili, rete sentieristica ed escursionistica	Verifica dei beni strumentali effettivamente necessari allo svolgimento delle funzioni dell'ente - mezzi (autoveicoli, autocarri,...)
06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione	2 - In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione delle performance da perseguire	Ottimizzazione dei rapporti tra SUAP Associato e NUOVI Enti aderenti, sia nella fase istruttoria che nel bilanciamento della ripartizione delle spese.
03. SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI	Miglioramento qualitativo dei servizi e dei conferimenti	4 - Definizione di obiettivi e strumenti attuativi volti a favorire processi di riciclo affettivo di rifiuti urbani/speciali, a limitare la realizzazione di nuove volumetrie di discariche e a definire le modifiche necessarie agli impianti esistenti (PRGR) allo scopo di ridurre gli impatti negativi sull'ambiente, la salute, i consumi energetici, le emissioni ed i costi	Avvio percorso procedimentale diretto alla riapertura e alla riqualificazione del centro di raccolta rifiuti di Laveno Mombello – Via Sangiano.
01. LAVORO ED ECONOMIA	Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione	3 - Valorizzazione delle risorse agro-forestali, ambientali, delle produzioni alimentari tipiche e del patrimonio rurale	Sviluppo di un'azione amministrativa complessiva rivolta alla tutela, alla valorizzazione e al recupero ambientale a supporto dei piccoli Comuni al fine di garantire interventi e opere importanti o ritenute prioritarie dalle stesse Amministrazioni nell'ottica di gestire con efficienza ed efficacia le risorse disponibili
01. LAVORO ED ECONOMIA	Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione	2 - Adeguamento e manutenzione piste ciclabili, rete sentieristica ed escursionistica	Affidamento ed esecuzione lavori relativi alla Viabilità di accesso all'abitato di Piero – interventi di adeguamento viabilità - ponte di Piero.

03. SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI	Miglioramento qualitativo dei servizi e dei conferimenti	2 - Controllo in termini di corretto svolgimento del servizio da parte delle ditte appaltatrici e in termini di corretto conferimento del rifiuto da parte dell'utenza del servizio	Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale
---	--	---	---

SCHEDE OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE E.Q.

E.Q.

area strategica	obiettivo strategico	obiettivo operativo	obiettivi di gestione 2025
1. LAVORO ED ECONOMIA	Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione	1.1 valorizzazione dei centri turistici	Approvazione della Strategia d'Area attraverso accordo negoziale tra Regione Lombardia e l'Area interna n. 8
2. AMBIENTE	Riqualificazione ambientale del tessuto locale ai fini della lotta al dissesto idrogeologico e all'inquinamento	2.1 Sistematizzazione e direzione degli strumenti di pianificazione e gestione del territorio in conformità con le aree destinate alla conservazione della biodiversità	Proposta revisione convenzione Colacem preventivamente concordato con Colacem e con le amministrazioni (comuni UTR e CM)
06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo integrato dell'economia vocazionale del territorio ai fini di un effettivo incremento dell'occupazione	2 - In una logica di efficientamento e qualità dei servizi si intende procedere con ulteriori e approfonditi momenti di formazione e di definizione delle performance da perseguire	Predisposizione ed approvazione regolamento incentivi tecnici
06 - POLITICHE AMMINISTRATIVE E SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo integrato di servizi associati	1. Studio e valutazione dei servizi che possono essere svolti in forma associata a supporto soprattutto dei piccoli comuni in un'ottica di collaborazione e integrazione	Progetto PERFORMA PA – Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte della PA e la valorizzazione di buone pratiche
07 - POLITICHE SOCIALI	Sviluppo della filiera in ambito sociale	1. Modernizzazione del servizio sociale associato di base al fine di renderlo quanto più possibile presente, adeguato al contesto sociale di riferimento, alle esigenze ed ai bisogni del territorio ed alle disposizioni normative di settore	Formulazione ipotesi gestione budgeting area sociale

Preme ribadire che gli obiettivi sono stati proposti dal Presidente e risultano coerenti con le esigenze dell'Amministrazione e le linee strategiche, ben dettagliate nella parte descrittiva del DUP 2025-2027.

Gli obiettivi potranno essere oggetto di possibili integrazioni in corso d'anno, qualora si disporrà di informazioni e dati ad oggi non ancora noti, nonché essere oggetto di ridefinizione nel caso in cui vi sia una maggiore attribuzione in termini di risorse finanziarie. In particolare, le maggiori risorse finanziarie potrebbero essere disponibili in considerazione della prossima approvazione del rendiconto finanziario 2024 e della determinazione dell'avanzo di amministrazione disponibile al 31/12/2024.

In corso d'anno verrà altresì effettuato un monitoraggio sullo stato di avanzamento delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi, in modo tale da consentire all'Amministrazione di intervenire sulle fasi della loro realizzazione e garantire il loro perseguimento nella tempistica programmata.

I **57** obiettivi individuali della Sottosezione 2.2 uniti agli indicatori di Performance Organizzativa di Ente costituiranno oggetto di monitoraggio in corso d'anno e di valutazione alla fine dell'anno, da cui conseguiranno le azioni di miglioramento, gli interventi correttivi e il processo di assegnazione dei premi incentivanti.

Il ciclo della Performance si concluderà con la Relazione sulla Performance.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FONTI NORMATIVE E IL RUOLO DEL PAP PER LO SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ SUL LUOGO DI LAVORO

Il Piano per le Azioni Positive è adottato in virtù e per gli adempimenti regolati dalla seguente normativa di legge:

- la **Legge n. 125 del 10 aprile 1991** che prevede l'attuazione di una serie di azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna nel lavoro;
- il **Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio 2000** "Disciplina dell'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di Azioni Positive";
- il **D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267** "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" che all'art. 6, comma 3, prevede che "gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti";
- il **Decreto Legislativo n. 151 del 26 marzo 2001** - "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53;
- il **Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001** che detta norme finalizzate a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ed il trattamento sul lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, di cui si riportano le parti che qui interessano:
 - o Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. omissis al fine di lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
 - o Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza

morale o psichica al proprio interno

- Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis ...; adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica; garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.
- il **Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006**, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246” che prevede all’art. 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano **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;
 - la **Direttiva del 23 maggio 2007** “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica l’importanza del ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;
 - il **D. lgs. 81/2008** “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
 - il D.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” di cui si riportano le parti che qui interessano:
 - Art. 8, comma 1: Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: ...omissis...
 - lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
 - il **Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n. 5** – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
 - la **Legge 4 novembre 2010 n. 183**, che all’art. 21 prevede “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”;
 - la **Direttiva del 4 marzo 2011** della Presidenza del Consiglio dei ministri “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
 - la **L. 7 aprile 2014 n. 56** recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” che all’art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei “fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”;
 - L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante “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” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile

- possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la Direttiva 2 del 26 giugno 2019 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
 - Il DL 80 del 9 giugno 2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che introduce all’art. 6 l’obbligo di adozione del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti (art. 6, comma 2 lett. g);
 - il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, c.d. decreto Milleproroghe che rinvia al 30 aprile 2022 il termine per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, conseguentemente, anche per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica previsto dall’art. 6, comma 5 del DL n. 80/2021 con il quale sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano. Si prevede, inoltre, che il Piano tipo sia adottato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in luogo di un provvedimento del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio;
 - la Direttiva del 29 novembre 2023 recante “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme” del Ministro della Funzione Pubblica.

I Piani Triennali di Azioni Positive sono previsti dall’art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. Lo stesso articolo impone alle P.A. l’obbligo di adottare il Piano per non incorrere nella sanzione prevista all’art 6, comma 6 del D.Lgs 165/2001 per i soggetti inadempienti, ossia l’impossibilità di assumere nuovo personale, incluso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta o disparità di trattamento e “temporanee”, per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni.

Accanto si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra vita professionale e familiare, a sviluppare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e come successivamente confermato nella Direttiva n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In questo contesto, le azioni positive non devono essere considerate solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell’Unione Europea, negli ultimi

anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che la valorizzazione professionale, il benessere organizzativo e quindi un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività, accrescendo l'efficacia e l'efficienza delle organizzazioni e migliorando la qualità del lavoro e dei servizi resi all'utenza.

L'attuale contesto sociale caratterizzato da un lato dalla crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, dallo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. Questo comporta che le organizzazioni non possono ignorare situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana del proprio personale dipendente.

2. REPORT PAP ANNO 2024

Piano di Azioni Positive relativo al triennio 2022-2024 approvato con Deliberazione n.28 del 27-09-2022.

A. *OPERATIVITA'*

Il CUG della Comunità montana Valli del Verbano è stato costituito con determinazione dirigenziale n.433 del 22.10.2020, la cui composizione è stata integrata con provvedimento n. 541 del 11.12.2020.

È composto da quattro componenti effettivi e quattro componenti supplenti, di cui quattro designati dall'amministrazione e quattro designati dalle organizzazioni sindacali. Il CUG ha sede presso la sede operativa dell'Ente in Via Asmara 56 a Luino.

Esso non dispone di uno spazio virtuale. I componenti del CUG possono essere contattati direttamente tramite PEO o telefonicamente, per quanto attiene alle comunicazioni con l'amministrazione, coi lavoratori e coi componenti del Comitato stesso. Il CUG è dotato di un proprio regolamento che, oltre a sancirne il funzionamento, regola il rapporto con gli altri organismi.

Nel corso del 2024 si è riunito una volta per redarre la proposta del nuovo PAP 2025-2027 e per discutere sulla necessità di rinnovare i componenti a seguito delle dimissioni di due dipendenti appartenenti al CUG.

B. *ATTIVITA'*

Nell'anno 2022 è stato realizzato un questionario a cui ha partecipato tutto il personale dipendente, riguardante la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, le discriminazioni, l'equità nell'amministrazione, i rapporti tra colleghi, il funzionamento del sistema della performance, le relazioni coi superiori.

L'esito è stato consegnato al dirigente che ha informato la parte politica. Non sono emerse criticità.

Nel corso del 2023, il CUG, inoltre, in occasione della presentazione del progetto per la realizzazione della nuova sede, ha fornito suggerimenti utili a migliorare ulteriormente l'ambiente di lavoro per i dipendenti dell'Ente.

A seguito delle dimissioni di due componenti effettivi, il CUG dell'Ente ha proseguito la propria attività nel corso del 2024 solo saltuariamente e in particolare solo in occasione per quanto attiene ai propri compiti consultivi.

C. *MONITORAGGIO AZIONE POSITIVA n.1 (e unica azione prevista per il 2024):*

Titolo azione: Analisi dello stato di fatto circa la flessibilità all'interno dell'Ente

Descrizione azione: effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuare eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Avanzamento: a dicembre 2024, una verifica formale non è stata fatta. E' stato comunque rilevato che il Servizio Personale ha svolto colloqui individuali su richiesta dei dipendenti interessati, per illustrare le varie forme di flessibilità dell'orario di lavoro per favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

Considerazioni: si prende positivamente atto del fatto che l'Ente è attento e intende favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, recependo la proposta di azioni positive avanzata dal CUG.

3. ANALISI DELL'ORGANICO DELLA COMUNITA' MONTANA VALLI DEL VERBANO IN UN'OTTICA DI GENERE

Al 31/12/2023 le risorse umane operanti presso la Comunità Montana Valli del Verbano presenta la seguente situazione di raffronto tra uomini e donne.

Si precisa che non è stato conteggiato il personale operaio, assunto con contratto di tipo privatistico, stagionale, per 180 giornate all'anno, in applicazione del "CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agaria", cessato al 31-12-2023.

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

Dipendenti	Segretario	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totali
Donne	-	-	20	8	2	-	30
Uomini	-	1	4	7	2	-	14
TOTALE	-	1	24	15	4	-	44

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

Personale di ruolo

	Uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	
DIRIGENTI					
Posti di ruolo a tempo pieno	1	100,0	0	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
CATEGORIA D	4	28,57	10	71,43	14
Posti di ruolo a tempo pieno	4	44,44	5	55,56	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	5	100,0	5
CATEGORIA C	4	36,36	7	69,64	11
Posti di ruolo a tempo pieno	4	44,45	5	55,55	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	2	100,00	2
CATEGORIA B	2	50,00	2	50,00	4
Posti di ruolo a tempo pieno	2	66,67	1	33,33	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	1	100,00	1

Personale non di ruolo

	Uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	
DIRIGENTI	0	0	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo pieno					

Posti non di ruolo a part-time					
CATEGORIA D	0	0	10	100,00	10
Posti non di ruolo a tempo pieno	0	0	7	100,00	7
Posti non di ruolo a part-time	0	0	3	100,00	3
CATEGORIA C	3	75,00	1	25,00	4
Posti non di ruolo a tempo pieno	0	0	0	0	0
Posti non di ruolo a part-time	3	75,00	1	25,00	4
CATEGORIA B	0	0	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo pieno					
Posti non di ruolo a part-time					

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Dirigenti	Titolari di E.Q.	Titolari di Posizioni di Specifiche Responsabilità	Totali
Donne	0	3	3	6
Dipendenti con funzioni di responsabilità	Dirigenti	Titolari di E.Q.	Titolari di Posizioni di Specifiche Responsabilità	Totali
uomini	1	1	-	2
TOTALE	1	4	-	8

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DEL TELELAVORO

	uomini	Donne	Totali
Telelavoro/Lavoro da remoto	0	0	0

4. GLI OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE E LE AZIONI PREVISTE PER IL TRIENNIO 2025-2027

AMBITI DI INTERVENTO

Con il nuovo documento programmatico, al fine di garantire la parità e le pari opportunità, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta ed un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, in armonia con quanto disposto dalla Direttiva 2/2019, la Comunità montana intende potenziare le finalità di informazione e formazione connesse alla promozione delle Pari Opportunità per il benessere lavorativo e per l'assenza di discriminazioni, di studio e di monitoraggio.

A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano ed al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piano, l'Ente provvede costantemente ad investire nei seguenti ambiti di intervento:

- 1) PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI
- 2) VALORIZZAZIONE E RAFFORZAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARITÀ
- 3) POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI

Il programma di azioni previste nel presente Piano prevede per la sua concreta e reale attuazione di appositi e specifici interventi che saranno, di volta in volta, progettati previa analisi e studio e prevedendo a supporto degli stessi, attività di formazione e informazione, monitoraggio e indagini.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Piano è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente.

Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone con il presente Piano sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione ed aggiornamento professionale, nell'accesso alla mobilità;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità delle strutture della Comunità montana, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze della vita privata;
- promuovere a livello di Ente la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti;
- tutelare e riconoscere come fondamentale il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- garantire la conciliazione ed il sostegno per l'impegno di cura rivolto all'infanzia ed ai familiari anziani, spesso affetti anche da forme di disabilità e non autosufficienza;
- migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente;
- ascoltare, anche attraverso l'analisi del benessere organizzativo, le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

AZIONI SPECIFICHE

Le Azioni di seguito dettagliate vengono raggruppate per Aree tematiche, corrispondenti agli obiettivi strategici di programma.

1- PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI

OBIETTIVI: promuovere a livello di Ente la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti

FINALITA': attraverso la conoscenza diffusa ed approfondita si potranno individuare le criticità eventualmente esistenti, le esigenze ed aspettative di uomini e donne sul lavoro

RISULTATI ATTESI: il risultato della promozione di una cultura diffusa tende a generare una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi generali del Piano, in primis da parte dei Responsabili d'Area

Azione positiva 1.1		Fornire gli strumenti necessari alla prevenzione di episodi di discriminazioni, violenze e molestie sul luogo di lavoro e al riconoscimento e rimozione di tali fenomeni fin dai primi segnali.
Attività		Programmazione di iniziative formative/informative sul contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, mobbing e la diffusione di una cultura rispettosa dei generi e di contrasto a qualsiasi forma di violenza diretta e indiretta, anche attraverso appositi strumenti che promuovano ambienti di lavoro sani, come i Codici etici e i Codici di condotta.
Dettagli attività		Promuovere: - partecipazione a moduli formativi - campagne informative - eventi tematici
Azioni		- Ricerca e selezione moduli formativi: 3 moduli, uno per anno. - Divulgazione tramite mail di materiale informativo: 2 comunicati all'anno. - Ricerca e invio inviti a eventi tematici: 2 inviti nel triennio.
Attori coinvolti		Servizio Personale che potrà avvalersi della collaborazione del CUG, della Consigliera di Parità, del Consigliere di Fiducia e dello Sportello d'Ascolto
Misurazione	Indicatore	Realizzazione dell'intervento
	Target	Si
	Fonte del dato	Database interno formazione
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
Costo		Senza oneri di spesa
Responsabile del Procedimento		Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria

2- VALORIZZAZIONE E RAFFORZAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARITA'

OBIETTIVI: supportare gli Organismi di Parità nel loro percorso di crescita e rafforzamento

FINALITA': l'azione dovrebbe portare ad un potenziamento delle capacità degli Organismi e promozione delle sue attività all'interno dell'Ente

RISULTATI ATTESI: dare maggiore visibilità all'interno dell'Ente sul ruolo, compiti e attività degli Organismi di Parità

Azione positiva 2.1		Garantire il funzionamento e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato
Attività		Promuovere e garantire la partecipazione dei componenti del CUG ad eventuali interventi formativi tematici erogati da altri enti/istituzioni per un continuo aggiornamento.
Dettagli attività		Partecipazione a iniziative formative.
Azioni		<ul style="list-style-type: none"> - In occasione delle riunioni periodiche del CUG, aggiornamento e analisi della normativa applicabile – 4 volte all'anno. - Valutazione della possibilità di aderire alla Rete dei CUG – scadenza 28-02-2025.
Attori coinvolti		Servizio Personale
Misurazione	Indicatore	n. incontri
	Target	>= 1
	Fonte del dato	Data base formazione
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
Costo	Senza oneri di spesa	
Responsabile del Procedimento	Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria	

3- POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI

OBIETTIVI: promuovere la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

FINALITA': attivazione di strumenti finalizzati a meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate alle necessità di assistenza e cura

RISULTATI ATTESI: economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro con conseguente riduzione dello stress lavorativo

Azione positiva 3.1		Favorire la conoscenza delle normative sui permessi e orario di lavoro per permetterne la fruizione da parte dei dipendenti (Circolari interne e indicazioni normative) anche a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali.
Attività		Diffusione capillare delle circolari interne sulla normativa dei permessi di assenza dal servizio e valorizzazione della conoscenza dei permessi e dei congedi (p.e. per i dipendenti disabili, invalidi e/o che assistano familiari con disabilità e della normativa riguardante i vari tipi di permessi e di congedi parentali, ferie solidali, etc..) prevedendo attività specifica a cura del settore competente.
Dettagli attività		Diffusione di circolari/disposizioni interne sull'applicazione di disposizioni normative e/o contrattuali in materia di permessi e assenze dal servizio
Azioni		<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sulla BOL (Bachecca On-Line del personale dipendente) di circolari inerenti le norme sui permessi e le assenze dal servizio - Tempestivamente all'introduzione di nuove norme - Formazione personalizzata in occasione di nuove assunzioni, con illustrazione delle circolari in vigore
Attori coinvolti		Servizio Personale
Misurazione	Indicatore	n. circolari diffuse
	Target	>= 1
	Fonte del dato	Data base formazione
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
Costo	Senza oneri di spesa	
Responsabile del Procedimento	Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria	

Azione positiva 3.2		Formulazione dei calendari dei corsi che tengano conto del personale con carico di cura (part-time o degli orari allattamento)
Attività		Programmazione delle iniziative formative che tengano conto degli orari dei partecipanti con carico di cura (part-time, allattamento, L. 104, etc...) tramite l'attività di programmazione del Servizio Personale.
Dettagli attività		<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di calendari di formazione che tengano preventivamente in considerazione gli orari di servizio dei dipendenti oltre a consentire eventuali variazioni di calendario qualora si sia presentata la necessità. - I moduli formativi residenziali di durata inferiore alla giornata devono essere preferibilmente programmati sempre al mattino, inoltre, il calendario formativo deve escludere la programmazione delle attività durante i periodi di chiusura delle scuole, privilegiare l'erogazione di attività formative in modalità webinar e a distanza al fine di agevolare ampiamente la partecipazione di personale in lavoro agile.
Azioni		<ul style="list-style-type: none"> - Mappatura delle casistiche di dipendenti con orario parziale, beneficiari dei permessi ex L.104, care-giver: 28-02-2025. - Aggiornamento mappatura: secondo necessità.
Attori coinvolti		Servizio Personale
Misurazione	Indicatore	% programmazione calendari formativi (n. interventi formativi realizzati in orario antimeridiano/n. interventi formativi realizzati)
	Target	80%
	Fonte del dato	Data base formazione
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
Costo	Senza oneri di spesa	
Responsabile del Procedimento	Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria	

DURATA

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

DIFFUSIONE

Il presente Piano quale Sezione del PIAO sarà diffuso attraverso il sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente e tramite comunicazione rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Comunità montana Valli del Verbano è un Ente con meno di 50 dipendenti che non ha avuto, e non ha, evidenze di episodi corruttivi.

In considerazione di ciò:

- il piano anticorruzione, pur facendo parte integrante del P.I.A.O. verrà **aggiornato ogni tre anni a decorrere dall'anno 2023**;
- vengono schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

Nella presente sottosezione vengono definiti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza ed il relativo monitoraggio.

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Fase I - Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

Analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione** che contiene una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Ai fini dell'analisi si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica per la provincia di Varese, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, a cui si rinvia, tramite il seguente link:

<https://culturaprofessionale.interno.gov.it/FILES/docs/1260/Relazione%20periodica%20sullo%20stato%20delle%20Province%20Anno%202021.pdf>

Nel territorio comunitario permane una situazione di contenuta delittuosità nonché l'assenza di manifestazioni criminose tali da determinare tra la popolazione residente una particolare percezione di allarme sociale.

Si registrano episodi riconducibili alla criminalità comune, seppure in maniera non allarmante rispetto ad altre aree del Paese. Si sono evidenziati fenomeni che attengono alle sostanze stupefacenti, e nell'ambito dei reati predatori, la perpetrazione di furti e danneggiamenti. Le rapine non hanno fatto registrare dati allarmanti.

La vocazione turistica e la posizione di confine con la Svizzera determinano un'esposizione al rischio di reimpiego di capitali illeciti da parte della criminalità organizzata e un interessamento a fattispecie delittuose di carattere transnazionale. Tali evidenze criminali, al momento, non hanno riscontro nei processi dell'Amministrazione, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

Analisi del contesto interno

Struttura politica

Simone Eligio Castoldi riveste la carica di Presidente.

La Giunta esecutiva è composta da quattro assessori: Emilio Ballinari, Marco Galbiati, Franca Valeria Squitieri e Marco Fazio, che ricopre anche la carica di Vice presidente.

L'Assemblea è composta dai Sindaci dei Comuni membri della Comunità montana Valli del Verbano o da loro delegati, scelti dai Sindaci tra gli assessori ed i consiglieri dei rispettivi Comuni.

Struttura amministrativa

L'assetto organizzativo è stato stabilito con Delibera GE n. 81 del 18.11.2021 a cui si rinvia.

Fase II - Valutazione del rischio corruttivo

Si procede a definire:

- Le **aree di rischio**, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi
- L'**elenco dei processi**, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
- Il **catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo**

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, valutando nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili durante questo esercizio, la necessità di individuarne altre.

Le aree di rischio prese in considerazione sono le seguenti:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area c): Contratti Pubblici

Area d): Acquisizione e gestione del personale

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area g): Governo del territorio

Area h): Pianificazione urbanistica

- **Ponderazione del rischio corruttivo**

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio, ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui si dice nell'allegato A di questo piano.

- **I processi - mappatura**

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'ANAC Triennio 2017- 2019" a pagina 20 dice:

"[...] Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo") [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, ***senza particolari riferimenti agli organi politici***, i cui prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output, sono i seguenti, ma non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa:

- stesura ed approvazione delle "linee programmatiche"
- stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
- stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio annuale
- stesura ed approvazione del PEG
- stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- stesura ed approvazione del piano della performance
- stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- controllo politico amministrativo
- controllo di gestione
- controllo di revisione contabile
- monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

L'elenco dei processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

Questa operazione deve tenere conto della definizione di "processo" fornita dall'Anac nel PNA 2019:

“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”

In particolare si può tenere conto della documentazione esistente dell'organizzazione, di modelli, di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità nonché dei procedimenti amministrativi.

Ogni processo dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione

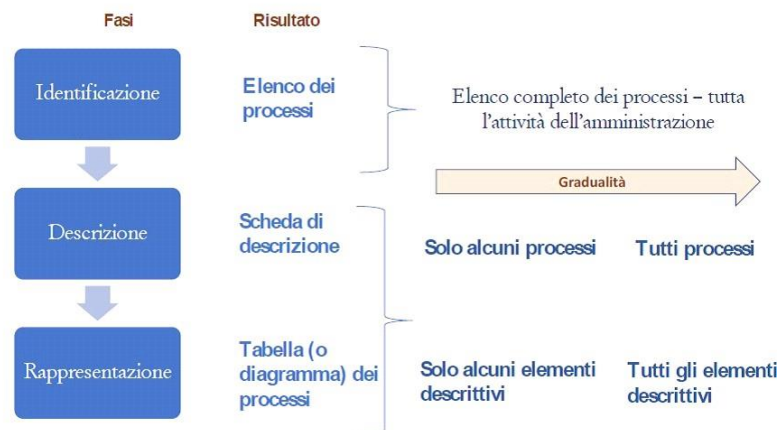
(es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l’immagine di pagina 21 dell’allegato1:

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



• I processi classificati in base alle aree di rischio

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

• Il catalogo dei rischi

La definizione di corruzione elaborata dall'ANAC, secondo cui "**La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale**", supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "**sfiducia**", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- *In sede di prima analisi questo Ente non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di un'operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- *Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi "generici" pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi";*
- *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazione delle attività di ogni processo.*

ID	Definizione del rischio corruttivo(Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell'output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell'output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico delcorrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale delcorrotto

• Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti

fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

- **I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventirischiosi;*
- *manca di trasparenza; o 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;*
- *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

- **La misurazione (qualitativa e quantitativa) del rischio**

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

"[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]"

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1**, per fare questa analisi quantitativa, indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventirischiosi;*
- *manca di trasparenza; o 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

In questa redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con parametri quantitativi, in quanto la dimensione dell'ente e le professionalità disponibili rendono estremamente complicata, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

La fase di misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

FASE III - Trattamento del rischio corruttivo

La misurazione conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di **misure generali** e **misure specifiche** finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo sono state identificate le seguenti misure:

Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- *controllo;*
- *trasparenza;*
- *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- *regolamentazione;*
- *semplificazione;*
- *formazione;*
- *sensibilizzazione e partecipazione;*
- *rotazione;*
- *segnalazione e protezione;*
- *disciplina del conflitto di interessi;*
- *regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo è stata indicata almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

FASE IV - Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Per la comunicazione valgono le medesime considerazioni in materia di trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e

generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione dell'Ente.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Responsabili di settore*
- *Nucleo di valutazione*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della "**responsabilità diffusa**" per l'implementazione dell'anticorruzione.

ALLEGATO – A

“Sistema di gestione del rischio corruttivo”

La probabilità dell’evento corruttivo dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, quali:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

Ciascun fattore è stato valutato mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio. Il valore della probabilità dell’evento corruttivo è determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 6 domande. Il valore della probabilità può andare da un minimo di 1 (evento improbabile) a un massimo di 5 (evento altamente probabile).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

La stima della probabilità prende in considerazione inoltre l’efficacia dei controlli esistenti presso l’Ente. Per controlli si intendono l’insieme degli strumenti quali procedure, norme di comportamento, ecc. presenti presso l’Ente per possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

I controlli esistenti vengono classificati in cinque livelli come indicato dalla tabella sottostante:

Punteggio	Livello di Controllo	Descrizione
5	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo
4	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci scarsamente applicati
3	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati)
2	MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> sulle modalità di avvio e di gestione del processo; sull' output del processo
1	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire corruzione; sulle modalità di avvio e di gestione del processo l' output del processo.

Ciascuna modalità di impatto è stata valutata mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte predeterminate, come per il calcolo della probabilità, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore dell'impatto dell'evento corruttivo viene determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 4 domande. Il valore dell'impatto può andare da un minimo di 1 (impatto marginale) a un massimo di 5 (impatto superiore).

VALORE	Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Livello del rischio = valore Probabilità x valore Impatto

Il livello del rischio esprime in termini quantitativi il rischio dell'evento corruttivo. La matrice sottoriportata illustra l'insieme dei

possibili valori della Quantità di rischio.

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Il livello di rischio va da un valore minimo di 1 (rischio minimo) ad un massimo di 25 (rischio massimo).

Per agevolare la valutazione del livello di rischio, i valori della matrice sono stati raggruppati in quattro differenti livelli.

Gli aggettivi *trascurabile*, *medio basso*, *rilevante* e *critico* descrivono quanto il rischio è elevato e il modo in cui le due variabili (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano come riportato nella matrice sottostante. Essi definiscono la Modalità del Rischio di corruzione.

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)

CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

La fase di *ponderazione del rischio* che conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello più o meno elevato ed i pianificare le priorità e le urgenze di trattamento.

La ponderazione dei rischi avviene dopo la definizione dei rischi accettabili, ossia di quei rischi per i quali non è necessario alcun intervento di prevenzione. Il rischio è considerato accettabile qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- livello di controllo sul processo sia totale;
- livello del rischio sia poco elevato (inferiore a 8).

La matrice sotto riportata indica il livello di rischio accettabile in relazione al livello di controllo e al livello di rischio degli eventi corruttivi.

		QUANTITÀ DI RISCHIO	
		Da 1 a 6	Da 8 a 25
Livello di controllo	Assente	Accettabile	Da prevenire
	Minimo	Accettabile	Da prevenire
	Efficace	Accettabile	Da prevenire
	Molto efficace	Accettabile	Da prevenire
	Totale	Accettabile	Accettabile

Una volta definiti i rischi accettabili e inseriti nel Piano di trattamento, è stata realizzata una classifica degli eventi a rischio per definire le priorità con cui mettere in atto le misure di prevenzione. La classifica si basa sull'urgenza dell'intervento di prevenzione. Per il presente Piano la ponderazione dei rischi è avvenuta utilizzando quattro criteri ai fini della definizione delle priorità di trattamento.

- Criterio A: **controlli** (è attribuita la priorità a quei processi con il

sistema dei controlli meno efficace)

- Criterio B: **modalità di rischio** (a parità di livello di controllo, è data la priorità ai processi con modalità di rischio maggiore)
- Criterio C: **quantità di rischio** (a parità di modalità di rischio, è attribuita la priorità alle aree con quantità di rischio maggiore).
- Criterio D: **probabilità** (a parità di quantità di rischio, la priorità spetta agli eventi più probabili).

Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio sono riportati nelle tabelle successive.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Acquisizione risorse umane	Definizione dei requisiti per accesso; Verifica dei requisiti di legge e dei requisiti richiesti da bando per accesso;	Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti. • Irregolare composizione della commissione di concorso.
	Valutazione delle prove di concorso; Osservanza delle regole procedurali per garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.		<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione. • Abuso dei poteri di stabilizzazione.
Gestione risorse umane	Concessione progressioni economiche; Concessione progressioni di carriera.	Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Progressioni economiche di carriera accordate illegittimamente.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Acquisizione delle risorse umane	3	1	2	2	Trascurabile	Accettabile
Gestione delle risorse umane	3	1	2	2	Trascurabile	Accettabile

Misure per l'abbattimento del rischio

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono applicate da tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi sopra elencati:

- Rispetto della normativa vigente in materia;
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativi allegati;
- Regolamentazione dei criteri per formazione commissioni di concorso;
- Verifica situazione soggettiva commissari;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.33/2013;
- Rispetto del Codice di Comportamento;
- Coinvolgimento ove possibile di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore).

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
----------	----------------	-------------------	------------------------------------

Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'oggetto dell'affidamento edello strumento / istituto per l'affidamento; • Definizione dei requisiti di accesso e di aggiudicazione alla gara; • Valutazione delle offerte e verifica eventuali anomalie; • Procedure negoziate; • Revoca del bando; • Redazione cronoprogramma; • Varianti in corso d'opera; • Subappalto; • Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie differenti rispetto a quelli giurisdizionali in fase di esecuzione del contratto 	Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Elusione delle regole di affidamento degli appalti; • Capitolato di gara personalizzato per favorire un'impresa; • Violazione criterio di rotazione; • Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore guadagni extra; • Autorizzazione illegittima al subappalto.
Manutenzioni Ordinarie e straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento diretto. 	Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso dell'affidamento diretto per utilizzo al di fuori dei casi consentiti dalla legge o atto a favore un'impresa; • Frazionamento della fornitura
Affidamento servizi e Forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento diretto. Eventuali procedure di gara al di sotto del limite di legge (vedi fasi rischio per procedura lavori pubblici o opere pubbliche). • Verifica presupposti di merito e procedurali. 	Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso dell'affidamento diretto per utilizzo al di fuori dei casi consentiti dalla legge o atto a favore un'impresa; • Frazionamento della fornitura. Vedi descrizione evento corruttivo rischio per procedura lavori pubblici o opere pubbliche. • Mancato rispetto dei presupposti

Di seguito si illustrano le modalità di gestione e i presidi di controllo

implementati da Comunità Montana Valli del Verbano a presidio dell'area di rischio Contratti pubblici

Il processo può essere scomposto nelle seguenti fasi:

- Fasi di Programmazione e progettazione: l'analisi e definizione dei fabbisogni è conseguenza spesso dei contributi erogati a Comunità Montana Valli del Verbano dalle istituzioni esterne con le quali opera (ad esempio Regione Lombardia). In relazione ai fondi e contributi erogati a favore di Comunità Montana si dà avvio alla progettazione ed alla procedura di aggiudicazione. Come per la fase di programmazione, la fase di progettazione è strettamente vincolata ai fondi o contributi ottenuti da Comunità Montana. Nel dettaglio viene effettuata una programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi (per forniture di importo compreso tra € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria) formalizzata mediante "Programma annuale e biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 50/2016".

Sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicate le determine a contrarre prodotte in tali fasi.

- Fasi di selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto: Comunità Montana Valli del Verbano si avvale nella scelta del contraente dell'utilizzo delle piattaforme di eProcurement quali Sintel e MEPA. Sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati gli atti amministrativi prodotti in tali fasi.
- Fase di esecuzione del contratto: i contratti con i fornitori e i relativi capitolati prevedono una serie di obblighi e adempimenti in capo al fornitore/esecutore; sono inoltre previsti controlli a cura degli enti finanziatori per la verifica del corretto adempimento da parte del fornitore/esecutore.
- Fase di rendicontazione del contratto: sono previste attività di verifica delle conformità e della regolare esecuzione delle attività quali collaudi tecnico/amministrativi e la rendicontazione finale agli enti finanziatori (rendicontazione di tipo contabile amministrativo).

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,

- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livelli di Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Lavori pubblici opere pubbliche	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Manutenzioni ordinarie e straordinarie	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Affidamenti gare per conto Centrale Unica di committenza	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Affidamento servizi e forniture	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile

Misure per l'abbattimento del rischio

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili. Sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- Rispetto della normativa vigente in materia D.Lgs 50/2016;
- Individuazione RUP: previsto da Regolamento di organizzazione dei servizi e degli Uffici;
- Utilizzo software ad hoc dedicato alla gestione dei procedimenti;
- Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA o altre piattaforme) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n.33/2013;
- Rispetto del Codice di Comportamento;
- Coinvolgimento ove possibile di almeno due soggetti:

responsabile procedimento e responsabile atto
(sottoscrittore);

- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Taglio boschi, autorizzazioni paesaggistiche e forestali	Istruttoria delle pratiche al fine del rilascio dell'autorizzazione.	Servizio agricoltura e foreste	Valutazioni tecniche non conformi al dettato normativo e alle buone prassi tecniche, finalizzate ad agevolare il rilascio di un'autorizzazione

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Taglio boschi, autorizzazioni paesaggistiche e forestali	3	3	1	3	trascurabile	accettabile

Misure per l'abbattimento del rischio

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- Rispetto della normativa vigente in materia;
- Rispetto del Codice di Comportamento;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.n.33/2013;
- Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento / funzionario istruttore e responsabile atto (sottoscrittore).

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Autorizzazioni paesaggistiche e forestali	Istruttoria della pratica al fine del conteggio delle cauzioni e/o	Servizio Agricoltura e Foreste	<ul style="list-style-type: none"> Conteggio sottostimato e/o sovrastimato di cauzioni e/o compensazioni.

(vedi sopra area C)	compensazioni.		<ul style="list-style-type: none"> Mancata richiesta di incameramento della cauzione al verificarsi di difforme esecuzione dei lavori.
Gestione istruttoria dei contributi in campo agricolo e forestale	Istruttoria delle assegnazioni dei punteggi e verifica finale	Servizio Agricoltura e foreste	<ul style="list-style-type: none"> Ammissione di spese non ammissibili, assegnazioni di punteggi per graduatorie in modo errato, mancata verifica dei requisiti di accesso.
Contributi per associazioni e gruppi sul territorio	Verifica effettivo impiego delle risorse erogate.	Segreteria e affari generali	<ul style="list-style-type: none"> Impiego delle risorse per attività diverse da quelle indicate nella richiesta di contributo.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Autorizzazioni paesaggistiche e forestali	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile

Gestione istruttoria dei contributi in campo agricolo e foreste	2	2	1	2	Trascurabile	Accettabile
Contributi per associazioni e	4	3	2	6	Medio Basso	Accettabile

gruppi sul territorio						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

Misure per l'abbattimento del rischio

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- Rispetto della normativa vigente in materia;
- Rispetto del Codice di Comportamento;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Rispetto dei regolamenti interni per la concessione di contributi e benefici economici;
- Controllo a campione della documentazione utilizzate per usufruire dei benefici (art. 10 Regolamento dei controlli interni controllo atti e liquidazioni);
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n.33/2013;
- Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento / funzionario istruttore e responsabile atto (sottoscrittore).

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
			<ul style="list-style-type: none"> • gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.

<p>Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio</p>	<p>Tenuta della contabilità Gestione dei flussi finanziari Investimenti</p>	<p>Servizio finanziario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione • irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, • effettuazione di spese palesemente inutili • discrezionalità nei pagamenti.
<p>Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Ispezioni e verifiche in materia previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali tributari, sicurezza e igiene sul lavoro.</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, ecc.
<p>Incarichi e nomine</p>	<p>Affidamento incarichi Incarichi extraistituzionali a dipendenti Incarichi a professionisti per attività di progettazione</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assenza verifica requisiti di legge (Incompatibilità ed inconfiribilità D.lgs.39/2013, conflitti di interesse, etc.). • autorizzazione allo svolgimento di incarichi in violazione dei vincoli previsti
			<p>dalle normative vigenti.</p>
<p>Affari legali e contenzioso</p>	<p>Gestione contenzioso e precontenzioso con la pubblica amministrazione</p>	<p>Tutti i servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa in sede processuale • corruzione di funzionari pubblici per garanzia esito positivo del contenzioso.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	3	1	3	Trascurabile	accettabile
Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	2	1	2	Trascurabile	accettabile
Incarichi e nomine	2	3	2	6	Medio basso	accettabile
Affari legali e contenzioso	2	3	2	6	Medio basso	accettabile

Misure per l'abbattimento del rischio

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili; sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- Rispetto della normativa vigente in materia;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Rispetto del Codice di Comportamento;
- Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile servizio;
- Applicazione del Regolamento di Contabilità adottato dall'Ente;
- Utilizzo Sistema informativo a garanzia della tracciabilità delle registrazioni contabili;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- Rispetto della normativa di riferimento e dei termini previsti nella gestione dell'istruttoria degli incassi di sanzioni che competono a Comunità Montana;

- Protocollo informatizzato delle sanzioni irrogate da enti terzi nei confronti di Comunità Montana;
- Rispetto dei criteri di incompatibilità ed inconfiribilità ex D.Lgs.n.39/2013 nel caso di nomine e incarichi;
- Ricorso a legali esterni per la gestione dei contenziosi, valutazione preliminare dei contenziosi a cura del segretario e della Giunta per avviamento contenzioso

Processi	Fasi a rischio	Uffici coinvolti	Descrizione evento corruttivo
Rapporti con enti pubblici per Richieste contributi e finanziamenti	Gestione dei contributi da Enti pubblici.	Tutti i servizi	Utilizzo scorretto contributi pubblici (es. false rendicontazioni) False documentazioni in fase di richiesta
Funzioni e servizi associati: Catasto, Protezione civile, Rifiuti, Servizi Sociali, SUAP	Riparto dei costi fra gli enti	Responsabile servizio di competenza	Criteri di riparto dei costi, in particolare del personale, a vantaggio indebito di alcuni comuni facenti parte dell'aggregazione.
Protezione civile	Gestione dei fondi	Responsabile servizio di competenza	Distorsione
	destinati ad interventi di emergenza.		nell'utilizzo di fondi destinati ad interventi di emergenza.
Gestione rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti di servizi e forniture (vedi area rischio specifica); • Monitoraggio del servizio; • Controllo della coerenza contabile tra fatture ed importi contratto. 	Responsabile servizio di competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione di servizi e forniture a aziende per agevolare; • Pagamento delle fatture in assenza del rispetto dei requisiti delle forniture o del servizio.
Catasto	Gestione della banca dati catastale.	Responsabile servizio di competenza	Manipolazione dei dati al fine di agevolare/ danneggiare interessi privati.

Servizi sociali	Interventi a favore dell'utenza dei servizi sociali	Responsabil eservizio di competenz a	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi non dovuti.
SUAP	Istruttoria della delle SCIA presentate allo sportello unico attività produttive (SUAP);	Responsabil eservizio di competenz a	Omessa o eccessiva azione di controllo Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare indebito vantaggio del privato

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
 - probabilità ed impatto,
 - livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio

Processi	Livello controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Rapporti con enti pubblici per richieste contributi e finanziamenti	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Funzioni e servizi associati: Catasto, Protezione civile, Rifiuti, Servizi Sociali SUAP	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile

Funzioni e servizi associati: Protezione civile	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Funzioni e servizi associati: Gestione rifiuti	2	3	2	6	Medio Basso	Accettabile
Funzioni e servizi associati: Catasto	2	3	2	6	Medio Basso	Accettabile
Funzioni e servizi associati: Servizi sociali	2	3	2	6	Medio Basso	Accettabile
Funzioni e servizi associati: SUAP	2	3	2	6	Medio Basso	Accettabile

Misure per l'abbattimento del rischio

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- Rispetto della normativa vigente in materia;
- Rispetto del Codice di Comportamento;
- Rispetto del regolamento sui controlli interni dell'Ente;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore);
- Utilizzo Sistema informativo per tracciabilità di tutte le fasi del processo.

Processi	Fasi a rischio	Uffici coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Atti di programmazione: Pianificazione forestale (PIF)	Definizione vincoli pianificatori	Servizio agricoltura e foreste	· Corruzione degli organi politici e tecnici per non avere o ridurre vincoli pianificatori

Riscossione delle sanzioni Legge Regionale 31/2008 taglio boschi e trasformazione dei boschi. Decreto Legislativo 42/2004 autorizzazioni paesaggistiche	Gestione dei decreti ingiuntivi.	Servizio agricoltura e foreste	· Ricalcolo delle sanzioni per agevolare indebitamente l'utente
---	----------------------------------	--------------------------------	---

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processo	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio quantitativo	Livello di rischio modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Atti di programmazione: Pianificazione forestale (PIF)	2	3	1	3	trascurabile	accettabile
Riscossione delle sanzioni Legge Regionale 31/2008 taglio boschi e trasformazione dei boschi. Decreto	3	3	1	3	Trascurabile	accettabile

Legislativo 42/2004 autorizzazioni paesaggistiche						
---	--	--	--	--	--	--

Misure per l'abbattimento del rischio

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- Rispetto della normativa vigente in materia;
- Rispetto del Codice di Comportamento;
- Rispetto dei regolamenti interni dell'Ente (regolamento di Contabilità);
- Rispetto dei Regolamenti Regionali in materia;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti:
responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore).

APPENDICE

Tabella impatto corruzione

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Fino a circa il 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a circa il 60%
4	Fino a circa il 80%
5	Fino a circa il 100%

IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti sentenze di tipologia di evento o per tipologie analoghe? risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima dell'amministrazione, o sono state pronunciate

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
2	Sì

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
0	No
1	Non ne abbiamo memoria

2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì sulla stampa nazionale
4	Sì sulla stampa nazionale e

	locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? basso), ovvero la posizione/il ruolo

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Tabella probabilità corruzione

DISCREZIONALITA' - Il processo è discrezionale?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
	(regolamenti, direttive, circolari)

3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale

RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune

COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)

5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)
---	---

FRAZIONABILITÀ - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)? considerate complessivamente

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No.
5	Sì

EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile

4	Molto Probabile
5	Altamente probabile

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3

TRASPARENZA E INTEGRITA'

Si riporta di seguito la mappa degli obblighi di pubblicazione vigenti. Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

- la denominazione della sottosezione di 1 e di 2 livello alla quale si riferisce l'obbligo di pubblicazione;
- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti ed i termini temporali per l'adempimento;
- il responsabile della individuazione/elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione;
- il responsabile della pubblicazione dei dati.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (monitoraggio a cura del dirigente di Area)	Area (e servizio) responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati (monitoraggio a cura del RPTC)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di	Annuale	Dirigente dell'Ente

della trasparenza		della trasparenza (PTPCT)	prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)		
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazioni 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

			attività di competenza dell'amministrazione		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, 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 dlgs 97/2016	

		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica a questo Ente Locale

			della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica a questo Ente Locale

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	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).	Non si applica a questo Ente Locale

			secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica a questo Ente Locale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale

			<p>corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>		
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Non si applica a questo Ente Locale</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria</p>
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria</p>

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con	Nessuno	Non si applica a questo Ente Locale

				allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non si applica a questo Ente Locale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e 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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ente
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale

			dell'impiego delle risorse utilizzate		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
Articolazione e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

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

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis,		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Tempestivo (ex art. 8,	Amministrativa e Finanziaria -

		d.lgs. n. 33/2013	indicazione dei compensi spettanti	d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica a questo Ente Locale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica a questo Ente Locale

			amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica a questo Ente Locale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:		Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Non si applica a questo Ente Locale

			<p>corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	cessazione dell'incarico o del mandato).	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Non si applica a questo Ente Locale</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Non si applica a questo Ente Locale</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			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	Non si applica a questo Ente Locale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non si applica a questo Ente Locale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ente
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio

			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		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale e (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale e (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazioni e collettive	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale	

				<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale</p>	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale</p>		
			<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Personale</p>		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Benessere organizzativo</p> <p>Livelli di benessere organizzativo</p> <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</p> <p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria</p>	
					<p>Per ciascuno degli enti:</p>

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

			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)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

		favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
		Per ciascuno degli enti:		Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo (art. 20, c.	Amministrativa e Finanziaria -

Attività e procedimenti			dell'incarico (link al sito dell'ente)	1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimenti			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza	

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza

		adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ogni Area per quanto di competenza
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

			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.		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrali e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

				selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione e di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p>	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

			<p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

		dai fondi strutturali dell'Unione europea	abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di</p>	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

			<p>cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>		
	<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile e temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Area per quanto di competenza</p>

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile e temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione e di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Area per quanto di competenza

			d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del 	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

			<p>contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p>		
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Ogni Area per quanto di competenza</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Area per quanto di competenza</p>
--	--	--	--	-------------------	---

			<p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>		
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Area per quanto di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Area per quanto di competenza</p>

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Area per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio

				l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica Servizio Manutenzioni e Territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica Servizio Manutenzioni e Territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria

	organismi con funzioni analoghe		altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Area per quanto di competenza
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività,	Tempestivo	Ogni Area per quanto di competenza

			utilizzo dei servizi in rete	statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
Pagamenti	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)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, dlgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, dlgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, dlgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria - Servizio Bilancio	

				effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo o (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura

				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		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura

			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			
			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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
			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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Agricoltura e Foreste Servizio Foreste e Agricoltura
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica a questo Ente Locale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica Servizio LL.PP. Area Agricoltura e Foreste Servizio Protezione Civile e AIB
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica Servizio LL.PP. Area Agricoltura e Foreste Servizio Protezione Civile e AIB
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica Servizio LL.PP. Area Agricoltura e Foreste Servizio Protezione Civile e AIB
Altri contenuti	Prevenzion e della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Dirigente dell'Ente

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dirigente dell'Ente
			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	Dirigente dell'Ente
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dirigente dell'Ente
		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	Dirigente dell'Ente
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dirigente dell'Ente
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio segreteria

				delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio segreteria
		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	Amministrativa e Finanziaria - Servizio segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Amministrativa e Finanziaria - Servizio segreteria
		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	Amministrativa e Finanziaria - Servizio segreteria

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 44 unità di personale (compreso n.1 dirigente a tempo indeterminato)

di cui:

- n. 30 a tempo indeterminato
- n. 14 a tempo determinato
- n. 29 a tempo pieno
- n. 15 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE PROFESSIONALI/PROFILI PROFESSIONALI

n. 24 Funzionari e E.Q.

così articolati:

- n. 1 funzionario programmazione e controllo
- n. 1 funzionario amministrativo-contabile
- n. 1 funzionario attività culturali
- n. 1 funzionario territorio, agricoltura e foreste
- n. 1 funzionario ambientale
- n. 2 funzionario tecnico
- n. 4 educatore professionale socio-sanitario
- n. 3 educatore professionale socio-pedagogico
- n. 5 psicologo
- n. 5 assistente sociale

n. 15 Istruttori

così articolati:

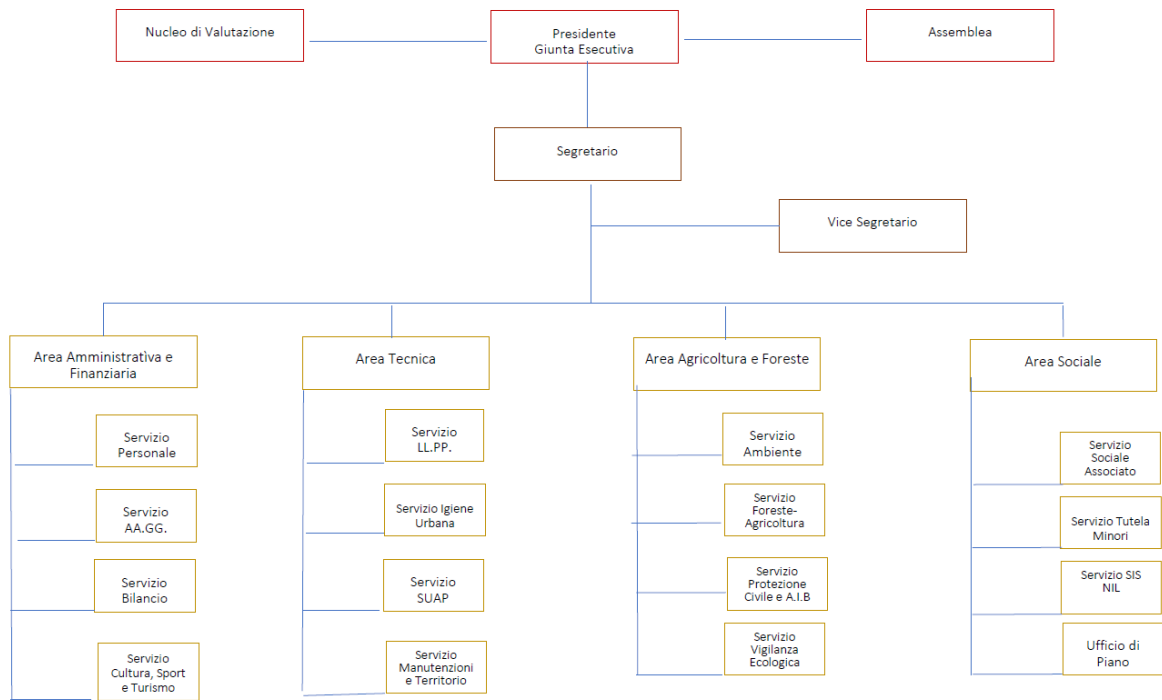
- n. 5 istruttore amministrativo
- n. 3 istruttore amministrativo/contabile
- n. 1 istruttore amministrativo risorse umane
- n. 1 istruttore tecnico
- n. 1 geometra
- n. 4 istruttore territorio, agricoltura e foreste

n. 4 operatori esperti

così articolati:

- n. 1 operatore tecnico esperto
- n. 3 operatore amministrativo esperto

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione al loro interno.



Sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sottosezione vengono indicate:

- le misure abilitanti in termine organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

1. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);

utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", la Comunità Montana Valli del Verbano;

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale della Comunità Montana Valli del Verbano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

3. Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

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

c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

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

f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

4 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale della Comunità Montana Valli del Verbano con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato;

2.. Al personale di cui al punto 1 è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

5. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascuna Area svolge, annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

6. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell' informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente/responsabile d'area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il dirigente/responsabile d'area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il dirigente/responsabile d'area ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

7. Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della dotazione informatica propria o dell'Amministrazione se disponibile, composta da:
 - a) pc
 - b) connessione dati.
2. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici dell'Amministrazione adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dall'eventuale dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente o dell'Amministrazione qualora diversamente disposto.

8. Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente/responsabile d'area al quale è assegnato.
3. Il dirigente/responsabile d'area che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, l'eventuale propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (allegato 1), la cui durata viene stabilita dalle parti.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente o del Responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12 (allegato 2);
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 (allegato 3).
8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al responsabile d'area nella quale il lavoratore agile presta servizio.

9. Il dirigente cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ufficio.

10. Nell'individuazione dei dipendenti da ammettere al lavoro agile, il dirigente/responsabile d'area darà priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2002, n.151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104 e ai lavoratori fragili di cui all'articolo 10.

11. Il dirigente/responsabile dell'area assicura un'adeguata rotazione del personale che svolge attività in modalità agile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

9. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale.

2. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

4. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

5. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

10. Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti "fragili" nonché in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazioni di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n.104, il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

2. Il lavoratore fragile può essere ammesso a svolgere la prestazione in modalità agile anche per l'intera durata dell'orario di lavoro settimanale.

11. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

12. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal D.P.R. 62/2013, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

13. Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

14. Recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 7 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.

A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;

la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;

l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;

l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

15. Monitoraggio

Il dirigente/responsabile dell'area presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al dirigente responsabile delle Risorse Umane.

16. Formazione

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

17. Clausola d'invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Comunità montana Valli del Verbano è Ente locale non sottoposto alle regole del patto di stabilità. La normativa in tema di contenimento della spesa pubblica per il personale, nonché in materia di facoltà assunzionale, per gli enti non sottoposti a patto di stabilità, è rappresentata dalle seguenti principali disposizioni di legge:

Art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Contenimento delle spese di personale nel limite massimo del corrispondente ammontare dell'anno 2008
Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010	Assunzione di personale con lavoro flessibile ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. (Si veda anche deliberazione n. 2/2015 della Sezione Autonomie della Corte dei conti)

Comunità montana Valli del Verbano è stata costituita con D.P.G.R. n. 6479 in data 26 giugno 2009, per cui il reale anno di riferimento come parametro viene ad essere costituito dal primo esercizio finanziario integrale utile, cioè l'esercizio 2010 (vedi deliberazione 13 ottobre 2010, n. 431 Corte dei Conti, Sez. Reg. Emilia Romagna).

Le facoltà assunzionali a tempo indeterminato delle Comunità montane, qualificate come Unioni montane di Comuni, ex art. 27 del D. Lgs. n.267/2000, sono definite dalla disciplina prevista dall'art. 1, comma 229, della legge n. 208/2015, che prevede: *“a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) 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”*

La capacità assunzionale della Comunità montana Valli del Verbano calcolata sulla base dei vigenti vincoli normativi così definita:

Anno 2021 – Cessazioni:

- In data 27.07.2021 è cessata dal servizio per dimissioni volontarie un dipendente istruttore direttivo assistente sociale cat. D pos.ec. D1 con una minore spesa complessiva pari a € 35.500,00.
- In data 01/12/2021 è stata collocata a riposo per pensionamento una Dirigente, con una conseguente minore spesa complessiva pari a € 86.600,00.

Anno 2022 – Cessazioni:

- In data 01.09.2022 è cessata dal servizio per dimissioni volontarie un dipendente istruttore direttivo psicologo cat. D pos.ec. D1 – part time 18 ore - con una minore spesa complessiva pari a € 17.750,00.
- In data 01.10.2022 è cessata dal servizio un dipendente istruttore direttivo cat. D pos.ec. D3 – 36 ore - con una minore spesa complessiva pari a € 40.000,00.

- In data 01.11.2022 è cessata dal servizio un funzionario tecnico cat. D3 pos.ec. D6 – 36 ore - con una minore spesa complessiva pari a €. 47.000,00

Anno 2022 – Assunzioni:

- In data 01.11.2022 è stato assunto un istruttore direttivo ambientale cat. D1 pos.ec. D1 – 36 ore - con una spesa complessiva pari a €. 35.500,00
- Durante l'esercizio 2022 sono state effettuate due progressioni verticali con passaggio di due unità lavorative dalla categoria B3 alla categoria C1 con una conseguente maggiore spesa complessiva pari ad euro 3.800,00.

Anno 2023 – Cessazioni:

- In data 31.03.2023 è cessato dal servizio per pensionamento un dipendente funzionario agronomo cat. D3 pos.ec. D6 – tempo pieno 36 ore - con una minore spesa complessiva pari a €. 47.000,00.
- In data 29.06.2023 è cessata dal servizio per dimissioni volontarie un dipendente istruttore direttivo assistente sociale cat. D pos.ec. D1 – 30 ore - con una minore spesa complessiva pari a €. 29.500,00.
- In data 15.10.2023 è cessata dal servizio per dimissioni una dipendente un istruttore direttivo assistente Sociale cat. D pos.ec. D1 – 36 ore - con una minore spesa complessiva pari a €. 35.500,00

Anno 2023 – Assunzioni:

- In data 01.04.2023 è stato assunto un istruttore amministrativo Cat. C pos.ec. C1 – 36 ore - con una spesa complessiva pari a €. 32.500,00;
- In data 01.04.2023 è stato assunto un istruttore amministrativo Cat. C pos.ec. C1 – 36 ore - con una spesa complessiva pari a €. 32.500,00
- In data 01.03.2023 è stato assunto un istruttore direttivo Cat. D pos.ec. D1 – 36 ore - con una spesa complessiva pari a €. 35.500,00
- In data 04.09.2023 è stato assunto un istruttore amministrativo Cat. C pos.ec. C1 – 36 ore - con una spesa complessiva pari a €. 32.500,00

Anno 2024 – Cessazioni:

- In data 29.02.2024 è cessata dal servizio per dimissioni volontarie un dirigente con una minore spesa complessiva pari a € 90.062,00.
- In data 31/03/2024 è cessato per mobilità volontaria un dipendente istruttore – cat. C pos.ec. C5 – 36 ore – con una minore spesa di € 37.286,00
- In data 31.10.2024 è cessata dal servizio per dimissioni volontarie un dipendente istruttore direttivo psicologo cat. D pos.ec. D1 – part time 18 ore - con una minore spesa complessiva pari a €. 18.350,00.

Anno 2024 – Assunzioni:

- In data 01/07/2024 è stato assunto per mobilità volontaria un Istruttore territorio agricoltura e foreste (ex cat. C/C3+1°diff) – 36 ore per una spesa complessiva di € 36.155,00
- In data 01.11.2024 è stato assunto un Funzionario Territorio Agricoltura e Foreste (ex Cat. D pos.ec. D1) – 36 ore - con una spesa complessiva pari a €. 36.400,00;

Il conseguente budget assunzionale disponibile ex art. 1, comma 229, della legge n. 208/2015, è di € 239.693,00, disponibili dal 2025.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto dei limiti di legge, anche nel corso delle annualità successive.
- i maggiori spazi assunzionali, sono utilizzati per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006:

Valore riferimento anno 2010: Euro 2.259.656,75
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: Euro 2.131.189,51

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

L'anno di riferimento come parametro per Comunità montana Valli del Verbano viene ad essere costituito dal primo esercizio finanziario integrale utile, cioè l'esercizio 2010; nell'anno 2010 la spesa per le forme flessibili di lavoro, è stata la seguente:

tipologia spesa totale:

art. 9, comma 28, 1° periodo, € 977.369,10

art. 9, comma 28, 2° periodo, € 0

In conseguenza di quanto sopra esposto, risultano i seguenti limiti per l'anno 2024:

Spesa per contratti flessibili sostenuta nel 2009:

€ 977.369,10

Spesa per contratti flessibili rideterminata in seguito all'attuazione del programma di stabilizzazioni:

€ 676.394,21

All'interno di tale limite massimo di spesa devono essere ricondotte tutte le spese per le assunzioni a tempo determinato e con forme flessibili.

Limite numerico di contratti a tempo determinato e con forme flessibili attivabili: 20% del n. del personale a tempo indeterminato (tra il personale a tempo indeterminato si contano i dirigenti)

Unità di personale a tempo indeterminato al 1 gennaio 2023 n.30 di cui 20% = 6

Da tale limite numerico restano esclusi i dipendenti a tempo determinato assunti per la gestione associata dei servizi sociali, i dipendenti stagionali della squadra operai forestali e le sostituzioni di personale assente.

Per gli anni 2025-2026-2027 si provvederà, in conformità e nei limiti dei predetti vincoli numerici ed economici, a reperire il personale a tempo determinato a supporto dello svolgimento delle attività necessarie per garantire il funzionamento di gestioni associate di servizi e funzioni in capo a Comunità montana Valli del Verbano, necessarie ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee/eccezionali della diverse aree organizzative dell'Amministrazione, principalmente connesse ai servizi sociali, istituzionali, previste da leggi speciali, o per far fronte ad esigenze progettuali emergenti e "di mandato".

Al fine di garantire lo sviluppo di una migliore professionalità ed una proficua continuità gestionale, soprattutto nell'ambito delle funzioni delegate, si definisce come linea di indirizzo dell'azione amministrativa la contrattualizzazione dei dipendenti per il periodo di 36 mesi, durata massima fissata nell'art. 19, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo n. 81/2015, e, comunque, entro i limiti della scadenza delle convenzioni stipulate per la gestione associata delle funzioni e dei servizi delegati dai Comuni; in tale ottica si procederà all' eventuale proroga dei contratti in essere fino alla durata massima di 36 mesi.

Da contemplare la possibilità di nuove trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, cioè il ritorno a tempo pieno da parte di personale che in passato aveva trasformato il proprio rapporto iniziale da tempo pieno per esigenze personali e che, avendone i requisiti, ne chiedi il ripristino

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 977.369,10
Nuovo valore a seguito di stabilizzazioni: € 676.394,21
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 depurata delle quote derivanti dall'attuazione di interventi finanziati con fondi comunitari: € 641.506,85

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

l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che Comunità montana Valli del Verbano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Assunzioni a tempo indeterminato

Anno 2024

N. unità	Area	Profilo	orario	Copertura	Area
1	Funzionari e EQ	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	Concorso pubblico	Tecnica

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ai fini del rilascio del parere;

Sottosezione 3.3.3

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

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

Non si prevede l'attivazione di mobilità di personale interna.

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

Assunzioni a tempo indeterminato

Anno 2024

N. unità	Area	Profilo	orario	Copertura	Area
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	Concorso pubblico	Tecnica

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non si prevede l'attivazione di procedura di mobilità.

d) progressioni verticali di carriera:

Non si prevedono procedure per progressioni verticali di carriera

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per gli anni 2025-2026-2027 si provvederà, in conformità e nei limiti dei predetti vincoli numerici ed economici, a reperire il personale a tempo determinato a supporto dello svolgimento delle attività necessarie per garantire il funzionamento di gestioni associate di servizi e funzioni in capo a Comunità montana Valli del Verbano, necessarie ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee/eccezionali della diverse aree organizzative dell'Amministrazione, principalmente connesse ai servizi sociali, istituzionali, previste da leggi speciali, o per far fronte ad esigenze progettuali emergenti e "di mandato".

Al fine di garantire lo sviluppo di una migliore professionalità ed una proficua continuità gestionale, soprattutto nell'ambito delle funzioni delegate, si definisce come linea di indirizzo dell'azione amministrativa la contrattualizzazione dei dipendenti per il periodo di 36 mesi, durata massima fissata nell'art. 19, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo n. 81/2015, e, comunque, entro i limiti della scadenza delle convenzioni stipulate per la gestione associata delle funzioni e dei servizi delegati dai Comuni; in tale ottica si procederà all' eventuale proroga dei contratti in essere fino alla durata massima di 36 mesi.

Assunzioni a tempo determinato

Anno 2025

Costo del personale t det per il triennio 2024/2026		
D1	10h	PO 4 mesi 10h Funzionario tecnico (co557)
C1	18 h	UC 12 mesi 18 ore Istruttore Culturale
C1	36 h	UC 12 mesi 36 ore Istruttore Culturale
C1	18h	UC 12 mesi 18 ore Istruttore Culturale
D4	8h	SUAP 12 mesi 8h Funzionario tecnico (co557)
C1	36h	SUAP 12 mesi 36h Istruttore amm.vo
C5	6h	SUAP 12m 6h Istruttore tecnico (co557)
D1	36 h	SERV SOC 12 mesi 36 ore Assistente Sociale
D1	36 h	SERV SOC 12 mesi 36 ore Educatore
D1	24 h	SERV SOC 12 mesi 36 ore Assistente Sociale
D1	36 h	SERV SOC 12 mesi 36 ore Assistente Sociale
D1	36 h	SERV SOC 12 mesi 36 ore Assistente Sociale
D1	36 h	UDP 12 mesi 36 ore Educatore
D1	36 h	UDP 12 mesi 36 ore Educatore
D1	36h	TUT < 12 mesi 36 ore Assistente Sociale
D1	30 h	TUT < 12 mesi 30 ore Assistente Sociale
D1	18 h	TUT < 12 mesi 18 ore Psicologo
D1	18 h	TUT < 12 mesi 18 ore Psicologo/sis
D1	18 h	SIS NIL 12 mesi 18 ore Educatore
D1	18 h	SIS NIL 12 mesi 18 ore Educatore
D1	36 h	SIS NIL 12 mesi 36 ore Educatore
D1	36 h	SIS NIL 12 mesi 36 ore Educatore

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

L'ente prevede di concludere il percorso di stabilizzazione del personale previsto dalla normativa di cui all'art.20 del D.L. n.75/2017 "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni" e all'art.3, comma 5 del D. Lgs. n. 44 del 22/04/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n.74 del 21/06/2023: "Disposizioni in materia di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali" la cui efficacia è mediante la stabilizzazione delle seguenti figure professionali che hanno maturato i requisiti previsti da detta normativa:

- n. 3 Assistente sociale – area professionale Funzionari e Elevata Qualificazione (36 ore)
- n. 1 Educatore professionale socio-pedagogico- area professionale Funzionari e Elevata Qualificazione (36 ore)

Tali assunzioni avverranno mediante utilizzo delle risorse di cui all'art. 9 comma 28 (lavoro flessibile), riducendo stabilmente ed in via definitiva tale tetto di spesa, anche ai fini di successive ulteriori assunzioni a tempo determinato.

Sottosezione 3.3.4

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. I PRINCIPI DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2025-2027

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la Comunità montana Valli del Verbano, in armonia con quanto definito dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022, assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale, la modernizzazione e il cambiamento organizzativo.

Il CCNL Funzioni Locali (periodo 2019-2021) dedica particolare attenzione alla formazione del personale (Capo V - artt. 54-56) e alle finalità della stessa.

La Direttiva 24 marzo 2023 a firma della Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" fornisce indicazioni sulla formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane collocandosi al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione.

Nello specifico rappresenta obbligo per ogni Amministrazione:

- estensione progressiva – durante il biennio 2024-2025 - della formazione delle competenze digitali tramite la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica al personale dell'Ente;
- obbligo formativo per ciascun dipendente per almeno 24 ore complessive di formazione/anno a prescindere dalla qualifica e dal ruolo svolto.

La pianificazione delle attività formative è oggetto di consultazione da parte Comitato Unico di Garanzia (CUG) ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della RSU ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. i) del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022.

IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale della Comunità montana Valli del Verbano presenta una complessità specifica, connessa essenzialmente all'eterogeneità dei destinatari degli interventi formativi. Un primo importante livello di eterogeneità corrisponde alla differenziazione dei ruoli tra il personale che opera nelle diverse Aree previste dall'Organigramma dell'Ente.

La formazione verrà progressivamente realizzata tramite un sistema centrato sull'Ufficio Formazione che si occupa della gestione delle diverse fasi della formazione (studio del fabbisogno formativo dell'Ente, della pianificazione, della promozione, della realizzazione e della valutazione delle attività di formazione) e della realizzazione dei percorsi di formazione obbligatoria per legge, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti in materia, e di interesse trasversale all'interno dell'Ente.

Rilevazione del fabbisogno formativo:

L'analisi dei bisogni formativi permette la personalizzazione e il corretto svolgimento dei corsi. In questa fase vengono reperite tutte le informazioni relative:

- all'Ente (come la mission, i valori, l'organizzazione, informazioni sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi);

- agli individui da formare (come qualifiche, competenze pregresse). La raccolta di questi dati avviene attraverso diversi strumenti, quali l'analisi dei documenti di programmazione generale, degli obiettivi delle singole Aree e dei Servizi;

- alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento, consultazione e coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili dei Settori.

Progettazione:

In questa seconda fase, una volta identificate le aree di intervento, vengono stabilite le priorità e definiti gli obiettivi, i destinatari e le attività formative, nel rispetto dei requisiti di sostenibilità e compatibilità.

La progettazione prende in considerazione diversi elementi, tra i quali:

- gli obiettivi dell'azione formativa;
- le caratteristiche dell'organizzazione;
- le risorse finanziarie;
- il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- i programmi didattici;
- le metodologie da adottare.

Programmazione:

In questa fase viene definita la programmazione degli interventi formativi nell'arco temporale di riferimento secondo le priorità definite in fase di progettazione.

Realizzazione:

Coincide con l'erogazione della formazione, durante la quale viene sempre garantito il presidio delle attività mediante la presenza del tutor d'aula e coltivando il dialogo continuo con i fruitori della formazione, ciò al fine di monitorare l'aderenza delle attività formative in corso rispetto a quanto definito in fase di progettazione ed eventualmente valutare interventi di ritaratura in itinere.

Valutazione:

L'ultimo step consiste nella valutazione finale dell'efficacia del percorso formativo. La valutazione finale (di gradimento e/o dell'apprendimento) permette di ottenere un riscontro oggettivo sulle attività svolte oltre che fornire i presupposti per apportare i necessari correttivi nei successivi anni.

CRITERI GENERALI

Il presente Piano della Formazione rappresenta l'aggiornamento annuale della programmazione triennale volto ad assicurare la fruizione della formazione a tutti i dipendenti dell'Ente, nel rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità.

Per la partecipazione a iniziative formative (corsi) a catalogo è definita la seguente procedura:

- presentazione da parte del Settore della domanda di partecipazione corredata da:
- dati identificativi del corso;
- autorizzazione del Responsabile d'Area (per i corsi a pagamento e per i corsi a titolo gratuito); ciò al fine di consentire ai Responsabili di effettuare un preventivo controllo sulla stretta rispondenza del corso rispetto alle attività di competenza e valutarne la compatibilità;

- verificato il rispetto dei criteri generali in materia di formazione definiti nel presente piano e verificata la disponibilità di risorse finanziarie, l'Ufficio Formazione rilascia l'autorizzazione e adotta tutti gli atti necessari per la relativa iscrizione, assunzione impegno di spesa e liquidazione.

Per la partecipazione all'attività formativa trasversale, organizzata e gestita direttamente dall'Ufficio Formazione si prevede:

- diffusione tramite circolare interna e nella sezione web dedicata dei contenuti didattici e delle caratteristiche dell'iniziativa formativa in programmazione;
- segnalazione dei partecipanti tramite il Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, con indicazione dell'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative, nel caso di numero di candidature eccedenti le disponibilità dei posti. Quest'ultimo criterio consente all'Ufficio Formazione di gestire eventuali liste d'attesa del personale da formare qualora in corso d'anno formativo non sia possibile per ragioni economiche, finanziarie e organizzative effettuare un sufficiente numero di edizioni per corso tale da coprire l'intero fabbisogno formativo e sia necessaria la realizzazione di ulteriori edizioni;
- conferma di ammissione all'iniziativa formativa;
- programmazione delle attività formative di massima nei giorni da lunedì a venerdì in orario antimeridiano dalle ore 08:30 alle ore 12:30; per i moduli di una giornata, gli orari di svolgimento sono di norma: 08:30/12:30 e 13:30/17:30 il lunedì, il martedì e il giovedì;
- la presenza alle attività formative è equiparata a pieno titolo alla presenza in servizio;
- l'eventuale assenza alle attività formative, non dipendente da caso fortuito o forza maggiore, deve essere segnalata al proprio Responsabile e all'Ufficio Formazione prima dell'inizio dei singoli moduli di formazione, ciò al fine di consentire la partecipazione ad altri dipendenti;
- i dipendenti sono tenuti a firmare in entrata il registro delle presenze predisposto in occasione di ogni attività formativa;
- l'attestato di formazione viene accreditato al dipendente solamente quando viene garantita dallo stesso una presenza minima pari al 70% delle ore previste per l'attività formativa (salvo diverse indicazioni normative p.e. formazione in materia di sicurezza ex d. lgs. 81/2008), copia dello stesso viene depositata nel fascicolo personale;
- al termine dell'attività formativa viene trasmesso ad ogni partecipante il questionario di rilevazione della customer satisfaction; è preciso dovere di ogni corsista la compilazione e restituzione del questionario (in forma anonima), al termine dell'attività formativa, all'ufficio Formazione per consentire allo stesso la rielaborazione in forma aggregata dei dati di customer satisfaction.

CONTENUTI GENERALI DEL PIANO FORMATIVO

Nel Piano sono previste le seguenti categorie formative fondamentali:

- formazione **istituzionale** (il cui aspetto centrale è il ruolo): è la formazione che si ripete nel tempo in rapporto ad alcuni eventi aziendali significativi (inserimento neoassunti, nomina a nuove posizioni, assunzione ruoli organizzativi, processi di mobilità o di progressione verticale) affinché il personale coinvolto acquisisca il ruolo all'interno dell'organizzazione;
- formazione **continua** (il cui aspetto centrale è la competenza): è la formazione che accompagna lo svolgimento delle attività professionali attraverso l'arricchimento ed aggiornamento delle competenze, per l'espletamento delle proprie mansioni in un processo di formazione continua;
- formazione **strategico-progettuale** (il cui aspetto centrale è il risultato): è la formazione che inerisce a cambiamenti di tipo strategico-organizzativo a rilevanza dell'intera struttura e progetti (discontinui e temporanei) di sviluppo professionale, finalizzati al raggiungimento di precisi risultati gestionali e/o organizzativi.

Le attività si distinguono in base alle seguenti aree di intervento:

- **formazione obbligatoria**, ossia:
 - a. formazione, informazione ed aggiornamento di tutte le figure aziendali, che viene effettuata a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, svolta in collaborazione tra l'Area Tecnica (Servizio Manutenzioni e Territorio) e l'Area Amministrativa e Finanziaria (Ufficio Formazione) per un miglior raccordo di tempi e modalità di erogazione delle attività formative stesse.

In base all'analisi del fabbisogno formativo effettuata, previa analisi in sede di riunione periodica, viene definito il programma di massima dei corsi di formazione, informazione ed aggiornamento che, in base agli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/08 e s.m.i, verranno effettuati nell'anno, in relazione alla tempistica di intervento definita con i singoli docenti.

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori per rischio specifico di mansione lavorativa
- Corso base sicurezza sul lavoro per dirigenti e preposti
- Aggiornamento periodico dirigenti e preposti
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione/aggiornamento ASPP/RLS/RSPP e Coordinatori per la sicurezza

Formazione ed informazione continua, per il tramite della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dedicata agli adempimenti obbligatori previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, sulla base delle disposizioni che vengono impartite annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche in materia di corruzione e codice di comportamento.

- b. Formazione ed informazione continua dedicata ai principi contenuti nel Codice di Comportamento dell'Ente.
 - c. Formazione riguardante i temi della Privacy e della Cyber security.
 - d. Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e ai principi del Codice dell'amministrazione digitale.
 - e. Formazione e prevenzione sui temi delle Pari opportunità e del divieto di discriminazioni.
- **formazione trasversale**, sia generale che specialistica, ossia la formazione che coinvolge il personale assegnato alle diverse Aree dell'Ente. In questo caso l'Ufficio Formazione è competente per la programmazione, l'organizzazione e l'adozione di tutti gli atti conseguenti.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale dipendente; è rimessa al singolo Responsabile d'Area la valutazione dell'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative.

Effettuata la ricognizione dei fabbisogni formativi, la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione delle singole iniziative ed i contenuti di dettaglio delle stesse vengono definite annualmente dall'Area Amministrativa e Finanziaria nella presente sezione del PIAO.

Sono possibili forme di accordi e collaborazioni con altri Enti pubblici, e privati, tramite stipula di apposite Convenzioni, finalizzate alla ottimizzazione e al risparmio dei costi di realizzazione delle attività di aggiornamento.

- **formazione specialistica di settore**, trova tendenzialmente realizzazione nell'adesione a corsi "a catalogo", tuttavia nel caso di un fabbisogno formativo diffuso che coinvolga un numero congruo di partecipanti l'iniziativa formativa viene realizzata tramite enti formatori specializzati in materia; il singolo Responsabile d'Area è pertanto promotore dell'iniziativa formativa e compete comunque all'Ufficio Formazione l'organizzazione dell'iniziativa e l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari per la relativa assunzione della spesa.

Le proposte formative sono riconducibili all'interno dei seguenti ambiti/aree tematiche:

- giuridico–normativa
- organizzazione, personale e lavoro agile
- economico–finanziaria
- comunicazione
- tecnico-specialistica
- mediazione culturale
- manageriale/competenze relazionali
- CUG/Pari Opportunità
- informatica e trasformazione digitale
- multidisciplinare
- violenza di genere
- obbligatoria

MODALITÀ FORMATIVA

Le attività formative trovano attuazione secondo due diverse modalità organizzative:

Corsi residenziali: da svolgersi presso le sedi di Luino, di Cuveglio e in futuro anche di Cittiglio, della Comunità montana Valli del Verbano; si tratta prevalentemente della predisposizione di corsi ad hoc, sulla base di specifiche esigenze;

Corsi esterni: da svolgersi presso sedi esterne o con modalità di formazione a distanza, selezionati dal diretto interessato congiuntamente all'Ufficio Formazione tra le migliori offerte del mercato e con gestione di iscrizione e pagamento.

Per l'attività di formazione trasversale anche specialistica verrà data priorità alla formazione residenziale da organizzare a cura dell'Ufficio Formazione soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi in quanto:

- consente di costruire un intervento a misura rispondente alle effettive esigenze dell'Ente;
- riduce costi e tempi di trasferimento dei dipendenti;
- consente la partecipazione di numero elevato di dipendenti dell'Ente.

In caso di aggiornamento mirato e specialistico che riguardi un numero ristretto di dipendenti si potrà ricorrere all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

La formazione sarà comunque, effettuata, di norma, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da enti formatori di comprovata valenza scientifica. In casi specifici (adozione disposizioni interne, utilizzo dei software aziendali) si potrà avvalere di soggetti interni all'Amministrazione professionalmente specializzati su singole materie.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

RISORSE FINANZIARIE

La manovra di bilancio completata con l'approvazione della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), preceduta dalla conversione in legge n. 157, del 19.12.2019, del D.L. n. 124, del 26.10.2019 (detto Collegato fiscale) recante: «Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili» ha apportato modifiche sui vincoli per acquisti di beni e servizi parte corrente. Nella fattispecie dall'annualità 2020, sono abrogati i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Quindi per il triennio 2025-2027 la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'Ente nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Alle risorse proprie stanziata a bilancio si aggiungono:

- fondi vincolati trasferiti da altre Amministrazioni Pubbliche (Regioni) per progetti formativi mirati;
- per l'annualità 2025, finanziamento Formez in attuazione del progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica dal titolo "PerForma PA – Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche" nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 "Investimento in formazione e istruzione" del PNRR.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, potrà essere previsto lo svolgimento di test in ingresso e di valutazione in uscita del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo, consistenti in questionari a risposta multipla sugli argomenti dei corsi.

IL FEEDBACK

Affinchè l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante viene chiesto di compilare, in forma anonima ed in modalità online, un questionario contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

FORMAZIONE A FAVORE DEI COMUNI DELLA COMUNITA' MONTANA

Nel corso del 2025 Comunità montana intende proporre ai Comuni del territorio la possibilità di convenzionarsi al fine di estendere la partecipazione alle attività formative previste dal proprio Piano formativo anche ai Comuni del territorio, i cui dipendenti siano interessati ad iniziative comuni per similarità di profilo professionale e di mansioni con i dipendenti della Comunità montana anche con lo scopo di favorire l'interscambio di esperienze nel territorio e di promuovere occasioni di crescita professionale condivisa.

Aderendo all'iniziativa i Comuni esprimono in linea di massima il proprio interessamento preliminare, l'adesione non vincola alla partecipazione obbligatoria a tutte le iniziative proposte ma consente di essere preventivamente informati al fine di valutare la partecipazione del proprio personale.

Le singole iniziative formative potranno essere realizzate secondo le seguenti modalità:

- Adesione a proposte formative già elaborate a cura di enti istituzionali, enti o istituti privati o società di formazione/consulenza: soddisfa la necessità di acquisire competenze tecniche specifiche di settore, di interesse per un numero limitato di dipendenti ed offre al contempo l'opportunità di incontro e di scambio di esperienze con altre amministrazioni.
- Progettazione di interventi formativi ad hoc, in collaborazione con enti formatori istituzionali o privati: questa seconda modalità, attivata in presenza di un numero significativo di dipendenti, permette di far fronte ad esigenze formative peculiari dell'amministrazione.
- Autoformazione interna: al fine di valorizzare le risorse esistenti all'interno dell'Ente, attraverso interventi formativi intersettoriali e di natura progettuale, tramite la costituzione di gruppi di lavoro si tende ad uniformare e integrare conoscenze, comportamenti e prassi operative.

Con questa iniziativa la Comunità montana intende mettere a disposizione dei Comuni del territorio le competenze tecniche ed organizzative per l'analisi dei fabbisogni formativi del territorio, l'organizzazione e l'erogazione di interventi formativi condivisi e coprogettati anche in collaborazione con enti di formazione.

Per il 2025 in via sperimentale, si è scelto di focalizzare l'attenzione sulla formazione trasversale, focalizzando l'attenzione su: procedimento amministrativo, redazione dell'atto amministrativo, privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione, autocertificazione, accesso agli atti, competenze, controlli, responsabilità.

PRIORITÀ FORMATIVE ANNO 2025

La programmazione per il 2025 si propone di offrire un'offerta formativa ampia che consenta il rispetto degli obblighi indicati nella Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro della Funzione Pubblica perseguendo i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali nuove disposizioni legislative;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nella stesura del Piano Formativo 2025, si è tenuto conto degli esiti di indagine condotta nel 2024 tramite questionario di gradimento, da cui sono emersi i seguenti fabbisogni in ambito di: procedimento amministrativo, redazione dell'atto amministrativo, privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione, autocertificazione, accesso agli atti, competenze, controlli, responsabilità.

La stesura del Piano Formativo 2025 attribuisce carattere prioritario alla formazione trasversale, prevalentemente in forma residenziale, a gestione diretta, nei seguenti ambiti:

Area	Categoria	Contenuti	Obiettivi e risultati attesi	Obbligatoria	destinatari
Giuridico- normativa	Continua	Aggiornamento Anticorruzione: Conflitto di interessi e pantouflage	Diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Provincia, nonché i principi dell'etica pubblica, del comportamento etico, conflitto d'interessi e pantouflage e dell'antiriciclaggio.	Si	Tutti i dipendenti
Giuridico- normativa	Continua	Aggiornamento Anticorruzione: Codice di comportamento, procedimento e sanzioni disciplinari		Si	Tutti i dipendenti
Giuridico- normativa	Continua	Antiriciclaggio		Si	Dirigente, Elevanti Qualificazioni e responsabili del procedimento
Sicurezza	Continua	Aggiornamento/formazione addetti Primo soccorso	Favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza (RLS, addetti alle emergenze etc)	Si	Dipendenti nominati
		Aggiornamenti / formazione addetti Antincendio (rischio basso)			
		Formazione generale lavoratori			
		Formazione specifica rischio basso/medio			
		Aggiornamento/formazione RLS, RSPP			
Giuridico- normativa	Continua	Codice dei Contratti	Focus sulle modifiche al Nuovo Codice in vigore dal 01/01/2024	No	Settori amministrativi competenti per procedure
			Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti		
			Convenzioni CONSIP/MEPA e procedure telematiche		
Informatica e trasformazione digitale	Continua	Strumenti cloud e di condivisione	Implementare le conoscenze sugli strumenti per archiviare, accedere e condividere documenti e file da qualsiasi dispositivo	No	Tutti i dipendenti
Informatica e trasformazione digitale	Strategica	Cybersecurity	Promuovere la cultura della cybersecurity e della prevenzione dei rischi informatici	Si	Tutti i dipendenti
Giuridico- normativa	Continua	Privacy	Diffondere la conoscenza e il rispetto delle norme sulla Privacy	Si	Tutti i dipendenti
Comunicazione	Strategica	Contrasto alla violenza sulle donne, comportamento etico, discriminazione di genere, pari opportunità	Promuovere una cultura rispetto delle differenze di genere e volta a contrastare forme di violenza e discriminazione	Si	Tutti i dipendenti (Direttiva Funzione Pubblica del 29/11/2023)

Giuridico- normativa	Continua	Procedimento amministrativo	Migliorare i processi operativi, la capacità di gestione degli adempimenti previsti dalle normative, rafforzamento delle competenze	Si	Tutti i dipendenti
		Redazione dell'atto amministrativo			
		Autocertificazione			
		Accesso agli atti			
		Competenze, Responsabilità			
		Sistema dei controlli			

Nel corso dell'anno saranno altresì previste attività formative previste nella Sezione Piano delle Azioni Positive e realizzate in collaborazione con il CUG, la Consigliera e altri organismi di Parità.

Si prevede altresì l'organizzazione di interventi formativi in presenza di significative novità legislative (p.e. CCNL, Codice Appalti, etc....) oltre che aggiornamento sugli applicativi in uso.

In via sperimentale, per alcuni moduli formativi la docenza potrà essere interna, ossia tenuta da dipendenti dell'Ente (in armonia con quanto previsto dall'art. 55, comma 8 del vigente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 e dall'art.1, comma 14-sexies del d.l. n. 44/2023, convertito con legge n. 74 del 2023), nel caso le professionalità non fossero disponibili internamente si procederà mediante ricorso al mercato tramite affidamento di servizi ai sensi del D. Lgs. 36/2023 o conferimento di incarichi di collaborazione autonoma nel rispetto della programmazione annuale.

Saranno altresì oggetto di programmazione corsi individuali a catalogo e di natura tecnico-specialistica finalizzati a soddisfare il fabbisogno formativo individuale, di singole Aree, Servizi o specifici profili professionali volti a soddisfare un fabbisogno formativo specifico di tipo non trasversale.

Accanto alla formazione progettata e finanziata con risorse proprie è prevista la possibilità per i dipendenti della Comunità montana di accedere a percorsi formativi finanziati e messi a disposizione da altri soggetti quali il Dipartimento della Funzione Pubblica:

- nell'ambito del Progetto PerForma PA "Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche": formazione gratuita per i progetti ammessi a finanziamento. A tale riguardo, la Comunità montana ha presentato il progetto "Semplificare per migliorare" ai fini dell'erogazione di risorse da destinare allo sviluppo di un percorso formativo professionalizzante su temi trasversali (procedimento amministrativo, redazione dell'atto amministrativo, privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione, autocertificazione, accesso agli atti, competenze, controlli, responsabilità) destinato ai dipendenti dell'Ente e ai dipendenti dei Comuni della Comunità montana;

- nell'ambito del Progetto [Syllabus](#) per la formazione digitale e non solo: formazione gratuita per le Amministrazioni che aderiscono al progetto.

La presente programmazione potrà essere integrata in corso d'anno a fronte di

fabbisogno formativo emergente legato a specifici compiti, attività e obiettivi non programmabili in fase di analisi del fabbisogno.