



Unione dei Comuni Montani Valsangone

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta Unionale n. 19 del 09/06/2025

Sommario

Premesse	3
Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.1.1. Il contesto demografico	5
1.1.2. La Rete viaria	6
1.1.3 Il contesto ambientale	6
1.1.4 Il contesto socio economico	6
1.2 Analisi del contesto interno	7
Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore Pubblico.....	10
2.2 Performance.....	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 Struttura organizzativa.....	19
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	20
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	22

Allegati:

- 1) Piano della Performance;
- 2) Piano azioni positive 2024/2026;
- 3) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi corruttivi 2025/2027;
- 4) Griglia Trasparenza 2025.

Premesse

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata.

Il P.I.A.O. ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Le finalità del P.I.A.O. sono, dunque, in sintesi:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Sicuramente un primo pensiero viene rivolto agli elaborati che vanno ad accorparsi e che confluiranno nel P.I.A.O., i quali non dovranno portare all'elaborazione di un tomo illeggibile (proprio come indicato all'art. 7 del d.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 in cui si parla di un P.I.A.O. da redigere esclusivamente in formato digitale), ma dovranno portare ad uno strumento snello, di agevole comprensione.

Una imprescindibile necessità risulta quella di lavorare in *team*, di coinvolgere tutta la struttura nel perseguimento degli obiettivi, di promuovere una continua attività di coordinamento dei vertici dell'Ente, delle posizioni organizzative, delle alte responsabilità e in generale di chi lavora a determinate attività. Ulteriormente è necessario che questa attività di coordinamento si riverberi all'esterno nell'integrazione con altre pubbliche amministrazioni, per il conseguimento dell'interesse comune, attraverso logiche nuove di obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro coordinato di una pluralità di soggetti.

Il presente Piano è stato redatto secondo i dettami del d.P.C.M. 30/06/2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo il modello “semplificato” riferito alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE

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

Codice Fiscale/Partita IVA: 11499400015

Rappresentante Legale: Presidente Stefano OLOCCO

Segretario dell'Unione e RPCT: dr.ssa Daniela SACCO

Vice Segretario dell'Unione: dr. Luca GERBINO – EQ Responsabile Area Affari Generali

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12 anno precedente: 5

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

Telefono: 0119363336

Sito Internet: www.unionemontanavalsangone.it

E-mail: segreteria@unionemontanavalsangone.it

PEC: protocollo@pec.unionemontanavalsangone.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone è composta dai 6 Comuni di Giaveno, Coazze, Valgioie, Reano, Trana, Sangano, con un totale di 29.882 abitanti al 31/12/2023. Il territorio della Val Sangone coincide con il territorio del Distretto Sanitario di Giaveno e con il territorio dell'Ente Gestore dei Servizi Socio-Assistenziali (Con.I.S.A Valle di Susa - Val Sangone dal 1° gennaio 2021).

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

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

1.1.1. Il contesto demografico

ABITANTI UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE PER COMUNE DATI DEFINITIVI POPOLAZIONE DEI COMUNI VAL SANGONE AL 31/12/2024							
FASCIA D'ETÀ	COAZZE	GIAVENO	REANO	SANGANO	TRANA	VALGIOIE	TOTALE
0/3	55	345	39	77	91	16	623
4/5	33	221	26	44	50	18	392
6/14	219	1199	124	314	310	68	2.234
15/17	105	507	59	109	109	27	916
18/64	2.007	9.563	1.086	2.099	2.286	603	17.644
65 e oltre	854	4.596	445	1.050	934	231	8.110
TOTALE	3.273	16.431	1.779	3.693	3.780	963	29.919

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

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

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

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

1.1.2. La Rete viaria

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

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

Nel centro abitato principale, Giaveno, si può determinare un incremento di traffico negli orari di entrata ed uscita dalle scuole.

1.1.3 Il contesto ambientale

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

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

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

1.1.4 Il contesto socio economico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Analisi del contesto interno

A. LE COMPETENZE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI

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

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

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

B. ORGANI DELL'UNIONE DEI COMUNI

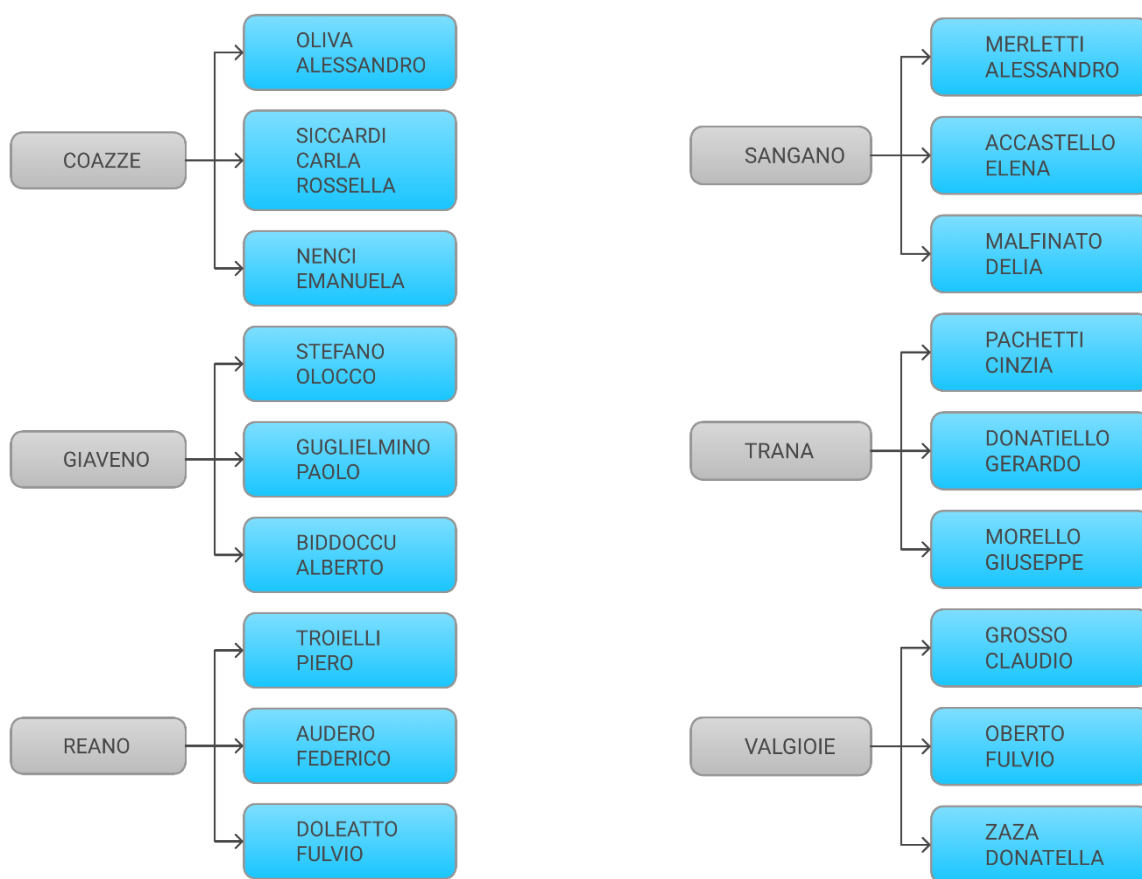
Come da Statuto Unionale art. 13, commi 1 e 2, gli organi dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone sono i seguenti:

- Il Consiglio;
- Il Presidente;
- La Giunta.

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

PRESIDENTE: Sig. Stefano Olocco.

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



GIUNTA UNIONALE - COMPOSIZIONE n. 6 Componenti/Assessori, uno per ciascun Comune dell'Unione. È l'organo esecutivo, collabora con il Presidente nel governo dell'Unione per l'attuazione del programma amministrativo, come previsto dalla normativa vigente. Le deleghe assessorili sono state attribuite con Decreto del Presidente n. 6 del 24/03/2025.

- PRESIDENTE Stefano Olocco (Sindaco del Comune di Giaveno): delega alle Attività istituzionali e legali, rappresentanza dell'Ente, bilancio e patrimonio, Organizzazione, Promozione fungina e tutto quanto non espressamente delegato agli Assessori della Giunta unionale;

- ASSESSORE E VICE PRESIDENTE Claudio Grosso (Sindaco del Comune di Valgioie): delega alla Gestione del territorio, politiche per la Montagna, pianificazione e finanziamenti;
- ASSESSORE Alessandro Oliva (Sindaco del Comune di Coazze): delega alle Manifestazioni, Turismo, Sport e Spettacolo;
- ASSESSORE Pietro Troielli (Sindaco del Comune di Reano): delega alla Cultura;
- ASSESSORE Cinzia Pachetti (Sindaco del Comune di Trana): delega alle Connessioni con enti privati e pubblici (Conisa, Chav,), Personale;
- ASSESSORE Alessandro Merletti (Sindaco del Comune di Sangano): delega alla Transizione energetica.

IL SEGRETARIO

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

Con decreto del Vice Presidente n. 3 del 17/02/2025 è stato conferito l'incarico temporaneo di Segretario dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, alla dott.ssa Daniela SACCO, Segretario Generale del Comune di Giaveno (facente parte dell'Unione), per un ulteriore periodo, ossia a decorrere dalla data del presente provvedimento fino al 30/06/2025.

Il dott. Luca GERBINO, Responsabile dell'Area Affari Generali, svolge le funzioni di Vice Segretario.

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone ha adottato un sistema integrato di programmazione, in cui il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), la cui nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 è stata approvata con deliberazione n. 4 del 03/03/2025, presupposto necessario per la redazione degli altri documenti di programmazione, delinea nella Sezione Strategica (Se.S.) e nella Sezione Operativa (Se.O.), gli obiettivi e le strategie di governo dell'Unione, dando anche indicazione delle risorse economiche, finanziarie e gestionali con cui tali obiettivi potranno essere realizzati.

2.2 Performance

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

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

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

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

La presente sottosezione tiene conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 e della lettera indirizzata alle amministrazioni pubbliche del 24 gennaio 2024.

Altresì sono state recepite le indicazioni della Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Infine sono state recepite le disposizioni del D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 recante *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"* in considerazione della nomina di cui al decreto del Sindaco n. 3 del 12 febbraio 2024.

Il Nucleo di Valutazione, con il Segretario Unionale e il Responsabile dell'Area Affari Generali, ha provveduto alla predisposizione delle apposite schede individuando gli indicatori/valori di risultato. Il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla validazione e pesatura degli obiettivi di performance per l'anno 2025 con verbale registrato al prot. n. 606 del 21/05/2025. Tali schemi vengono allegati al presente Piano per costituirne parte integrante quale Piano della Performance (allegato n. 1).

Al presente Piano viene altresì allegato anche il Piano Triennale di Azioni Positive per il periodo 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Unionale n. 2 del 17/01/2024, il quale soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”* (allegato n. 2).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo. Il RPCT è la dr.ssa Daniela SACCO, Segretario dell'Unione, nominata con Decreto del Presidente n. 8 del 14/05/2025.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013. In particolare si richiamano le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e successivamente aggiornato per l'anno 2023 con deliberazione n. 605 del 19/12/2023.

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

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

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

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con l'approvazione del P.I.A.O. per il triennio 2024/2026 con deliberazione della Giunta Unionale n. 3 del 30/01/2024, è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026.

Considerato il cambiamento che ha interessato l'Unione dei Comuni Montani Valsangone a seguito delle dimissioni del precedente Presidente Merletti e la successiva elezione del nuovo Presidente OLOCCO (deliberazione del Consiglio Unionale n. 2 del 03/03/2025) e l'elezione dei

componenti della nuova Giunta Unionale (deliberazione del Consiglio Unionale n. 3 del 03/03/2025) si è condotta un'analisi approfondita dei potenziali rischi corruttivi che possono interessare l'Unione.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

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

Altresì si richiama quanto riportato nella “Relazione del 1° semestre 2023 al Parlamento sull'attività della D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia)” per quanto riguarda il Piemonte:

«La capacità di adattamento delle organizzazioni criminali ai mutamenti degli scenari economici e l'attitudine a sfruttare le opportunità che questi offrono continua a destare la costante attenzione da parte delle autorità prefettizie, della magistratura e delle forze dell'ordine anche e soprattutto in relazione alle immissioni di finanziamenti pubblici dei prossimi anni¹.

Ciò, in particolare, con riferimento a Regioni quali il Piemonte il cui tessuto socio-economico è da tempo rientrato tra le mire criminali delle mafie tradizionali ed in particolare della 'ndrangheta che qui si è affermata grazie alla sua spiccata vocazione imprenditoriale ed all'abilità di agire in maniera silente.

Tale presenza è sancita anche da numerose sentenze, molte delle quali già passate in giudicato, che confermano come i sodalizi calabresi si siano insinuati tessendo talvolta rapporti mutualistici con taluni esponenti della sfera economico-produttiva e con sodalizi di altre matrici criminali mafiosi.

Le attività investigative eseguite negli ultimi anni documentano, infatti, come la 'ndrangheta si sia radicata in quest'area prevalentemente nel settore del narcotraffico, delle estorsioni, dell'usura, nel reimpiego di capitali illeciti in diversificate attività produttive e commerciali, condizionando gli equilibri economici e, talvolta, politici locali. Per quanto concerne le altre matrici criminali, le più recenti evidenze investigative e di analisi consentono di rilevare come la mafia siciliana continui a coltivare interessi nella Regione per lo più connessi ai settori dei trasporti ed a quello della ristorazione con finalità di riciclaggio. Seppur non vi siano segnali di radicamento di consorterie camorristiche in Piemonte, si è talvolta avuta contezza della presenza di soggetti ad esse contigui e in rapporti affaristici con esponenti dei locali gruppi 'ndranghetistici. Con riferimento alla criminalità straniera, continua a segnalarsi la coesistenza di una pluralità di gruppi etnici balcanici, africani e romeni, dediti per lo più al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e alla commissione di reati predatori».

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL CONSIGLIO UNIONALE

Con deliberazione del Consiglio Unionale n. 2 del 03/03/2025 si è proceduto all'elezione del nuovo Presidente Stefano Olocco, Sindaco del Comune di Giaveno.

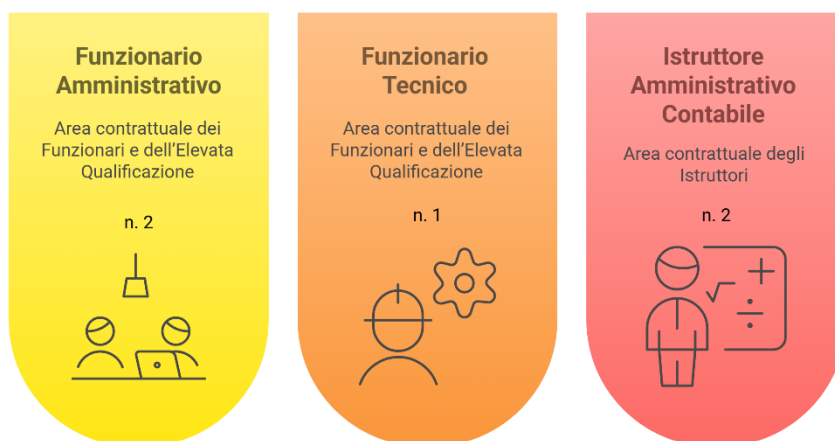
¹ In Piemonte la progettazione di lavori pubblici risulta in significativo aumento, grazie soprattutto alle iniezioni di fondi pubblici connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC). Secondo i dati pubblicati a giugno 2023 dalla Banca d'Italia, infatti, “...a maggio 2023 risultavano assegnati a soggetti attuatori pubblici 7,8 miliardi per interventi da realizzare in Piemonte, il 6,9% del totale nazionale. Nell'ultimo biennio le Amministrazioni locali piemontesi hanno avviato gare o stipulato contratti relativi al PNRR per circa il 30 per cento degli importi che dovranno bandire.... nel periodo 2023-26 i Comuni della regione dovrebbero incrementare i loro esborsi annui per investimenti di una percentuale compresa tra il 70 e il 90 per cento...”.

Con deliberazione del Consiglio Unionale n. 16 del 25/09/2024 si è preso atto della nuova composizione del Consiglio dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone a seguito del turno elettorale di giugno 2024.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Con deliberazione di Giunta Unionale n. 19 del 08/05/2024 sono stati approvati i nuovi Organigramma e Funzionigramma dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.

La tabella allegata alla Sezione “3. *Organizzazione e capitale umano*”, sottosezione di programmazione “*Piano triennale dei fabbisogni di personale*” del presente Piano, contiene la seguente modulazione della dotazione organica:



TOTALE: n. 5 unità di personale.

Per l'anno 2025 non sono previste nuove modifiche alla dotazione organica, ma solo sostituzioni di personale che cesserà a qualsiasi titolo.

Per l'anno 2025 vengono previste le seguenti unità di personale in scavalco d'eccedenza:

- 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell'Area Affari Generali dipendente del Comune di Giaveno;
- 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dipendente del Comune di Giaveno;
- 1 Funzionario Area Affari generali dipendente del Comune di Bruino.

INDICATORI

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Commissari ad acta: Il Comune non è sottoposto a procedimenti di commissariamento.

Esercizio del potere sostitutivo: Nell'ultimo triennio non è stato attivato.

Risarcimento per danni o indennizzi: non risultano richieste di risarcimento o indennizzi.

Rispetto dei tempi procedurali: Il rispetto dei tempi procedurali è assicurato.

Tempi di pagamento: L'Unione risulta tempestiva nei tempi di pagamento.

CRITICITÀ E PATOLOGIE

Procedimenti disciplinari: Nell'anno 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Sanzioni: Non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

Segnalazioni: Non sono state rilevate segnalazioni.

GOVERNANCE INTERNA

Effettuazione riunioni di lavoro tra responsabili: Al ricorrere dell'esigenza.

Effettuazione riunioni di lavoro con i dipendenti: Ogni responsabile coordina l'attività della propria area anche attraverso riunioni periodiche.

Effettuazione riunioni con il vertice politico: Al ricorrere dell'esigenza.

Riunioni operative trasversali: Al ricorrere dell'esigenza.

INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE

Bilancio di previsione: Il bilancio 2025/2027 è stato approvato dal Consiglio Unionale con deliberazione n. 5 del 03/03/2025.

Documento Unico di Programmazione: la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2025-2027 è stata approvata con la deliberazione del Consiglio Unionale n. 4 del 03/03/2025.

Conto Consuntivo: Il rendiconto 2023 è stato approvato dal Consiglio Unionale con deliberazione n. 6 del 23/04/2024.

Piano Esecutivo di Gestione: Il PEG 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Unionale n. 8 del 03/03/2025.

Programma delle assunzioni: Il programma triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 è una Sezione del presente P.I.A.O.

Programma delle OO.PP.: Il programma è un allegato obbligatorio del bilancio di previsione 2025/2027.

Relazione sulla performance: Con deliberazione della Giunta Unionale n. 18 del 08/05/2024 è stata approvata la valutazione dei risultati conseguiti nel 2023.

PATRIMONIO

Censimento e inventariazione dei beni mobili e immobili: Annualmente viene aggiornato l'inventario dei beni mobili e immobili ed è pubblicato nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Regolarità nella riscossione dei canoni attivi: I canoni attivi vengono regolarmente riscossi.

SISTEMA DELLE GARANZIE

Accesso agli atti, accesso civico e generalizzato: nell'anno 2024 non sono pervenute né richieste di accesso documentale né richieste di accesso civico e il registro degli accessi risulta nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Obblighi di pubblicazione: I responsabili di Area sono incaricati di assicurare la pubblicazione dei contenuti obbligatori previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e dalle eventuali disposizioni contenute in altri testi normativi.

Verifiche di trasparenza: Nel corso del 2024 è stata effettuata la verifica degli obblighi di trasparenza con esito positivo certificato dal Nucleo di Valutazione.

SISTEMA FORMALE

Segnalazione di illeciti (whistleblowing): con determinazione n. 60 del 22/10/2021 l'Unione ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, per la gestione su piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti e contestualmente è stata attivata apposita sezione in "Amministrazione Trasparente", con pubblicazione del link dedicato all'invio di segnalazioni, oltre ad una comunicazione a tutti i dipendenti dell'Ente. La piattaforma online presenta i seguenti caratteristiche che si pongono a tutela della sicurezza del dichiarante:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal sottoscritto Segretario Unionale, responsabile per la gestione delle segnalazioni (in quanto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT) e gestita garantendo, da un punto di vista tecnologico, la confidenzialità del segnalante e della segnalazione;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il responsabile per il whistleblowing per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati. L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.

La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni. La piattaforma consente anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

Contrattazione Decentrata: Nel corso del 2024 la contrattazione si è svolta con regolarità. In data 02/05/2024 è stata sottoscritta l'ipotesi di intesa del Contratto Collettivo Integrativo per l'anno 2024. Il Revisore dei conti con verbale del 06/05/2024, pervenuto al prot. n. 596 del 06/05/2024, ha certificato, ai sensi del citato art. 8 co. 7 del CCNL 16/11/2022, la compatibilità dei costi con le risorse stanziare e disponibili e la coerenza con i vincoli stessi posti dal CCNL e dalla vigente normativa. La Giunta dell'Unione con deliberazione n. 22 del 08/05/2024 ha autorizzato il Presidente della delegazione trattante a sottoscrivere il contratto integrativo e il medesimo si è perfezionato in data 08/05/2024 e trasmesso all'ARAN e CNEL in pari data.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi riveste un'importanza fondamentale in questa sezione, poiché consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è esaminare progressivamente l'intera attività svolta dall'amministrazione, al fine di identificare le aree che, in base alla natura e alle peculiarità dell'attività stessa, potrebbero essere vulnerabili a rischi corruttivi. La mappatura dei processi è un metodo efficace per individuare e rappresentare le attività amministrative, utilizzando

tecniche specifiche per analizzare i processi organizzativi, le loro componenti e le interazioni con altri processi. In questo contesto, la mappatura assume un ruolo strumentale nell'identificazione, valutazione e gestione dei rischi corruttivi. A tal fine è stato predisposto lo specifico documento sulla mappatura dei processi (allegato n. 3 al presente Piano).

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

In conformità con quanto stabilito nel PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023), aggiornato per l'anno 2023 con Deliberazione n. 605 del 19/12/2023 e per l'anno 2024 con Deliberazione n. 31 del 30/01/2025 (oltre alla Deliberazione n. 495 del 25/09/2024 la quale approva tre nuovi schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31) la presente sottosezione riguarda la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali finalizzati a garantire la trasparenza amministrativa. Essa rappresenta un presupposto essenziale per il conseguimento di una buona amministrazione e, al contempo, una misura di prevenzione della corruzione, come sottolineato dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019, in cui la Legge 190/2012 è definita "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*". Il legislatore ha attribuito alla trasparenza un ruolo di primaria importanza, in particolare a seguito dell'introduzione del P.I.A.O., poiché essa mira a favorire la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività svolte da ogni amministrazione o ente a beneficio della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, siano essi esterni o interni. La promozione di un maggior livello di trasparenza costituisce, infatti, un obiettivo strategico per ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Inoltre, la trasparenza è concepita come un atto fondamentale, attraverso cui vengono organizzati i flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché per attivare il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. È stata redatta, a tal fine, l'apposita tabella, riportata nell'allegato n. 4 del presente Piano. La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità è la rappresentazione sintetica della sezione "Trasparenza" del PTPCT per il triennio 2025-2027 dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone.

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

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

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma dell'Ente

A seguito della cessione del complesso aziendale di erogazione dei servizi Socio Assistenziali la macro struttura dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone risulta essere la seguente:

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

Il personale di ruolo dell'Ente, composto da n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, inseriti nelle Aree in cui è articolato l'organigramma dell'Unione, nel seguente modo:

AREA AFFARI GENERALI:

- a) n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (Area degli Istruttori)
- b) n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

- a) n. 1 Funzionario Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

AREA TECNICA

- a) n. 1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori)
- b) n. 1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

Nell'Area Affari Generali prestano, inoltre, servizio:

- n. 1 risorsa inquadrata nell'Area degli Operatori (ex Esecutore amministrativo Cat. B3) in utilizzo condiviso con il CON.I.S.A Valle di Susa e Val Sangone;
- n. 1 risorsa inquadrata nell'Area dei Funzioni e dell'Elevata Qualificazione, con incarico EQ – Responsabile dell'Area Affari Generali dipendente del Comune di Giaveno;
- n. 1 risorsa inquadrata nell'Area dei Funzioni e dell'Elevata Qualificazione, con incarico EQ – Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dipendente del Comune di Giaveno;
- n. 1 risorsa inquadrata nell'Area dei Funzioni e dell'Elevata Qualificazione all'Area Affari Generali, dipendente del Comune di Bruino.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, 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*” si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Successivamente, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore ha introdotto una disciplina speciale del lavoro agile, che è stato utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Con Decreto 8/10/2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, da realizzare entro il 30/10/2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante specifica regolamentazione generale e successive sottoscrizioni di accordi individuali in forma scritta.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) sia nella forma del lavoro agile che in altre forme (lavoro da remoto – telelavoro).

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

- sussistenza delle condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- adozione delle misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all’esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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);

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale dell'Unione per il triennio 2025 – 2027 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover (art.1 c.229 della Legge 208/2015);
- b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007;
- c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183
- e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

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

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

AREA	AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	CONSISTENZA	PROFILO PROFESSIONALE
AFFARI GENERALI	Istruttori	1	Istruttore Amministrativo Contabile
	Funzionari ed EQ	1	Funzionario Amministrativo
ECONOMICO FINANZIARIA	Funzionari ed EQ	1	Funzionario Contabile
TECNICA	Istruttori	1	Istruttore Tecnico
	Funzionari ed EQ	1	Funzionario Tecnico

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle proprie attività istituzionali e nell'ambito territoriale dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

L'Amministrazione continua nel percorso di valorizzazione del personale attraverso la formazione e l'aggiornamento mirato ed il riconoscimento delle professionalità acquisite nell'Ente.

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

La Sezione Autonomie della Corte dei Conti con delibera 13/04/2021, n. 4, rileva che *“i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale”, indicati dall'articolo 32 TUEL, sono quelli di cui al comma 229 della legge n. 208/2015, disposizione non espressamente abrogata e che “costituisce norma speciale applicabile alle Unioni dei comuni quanto ai vincoli assunzionali”*.

Infatti, prosegue la Sezione, l'articolo 33 del D.L. n. 34 e la successiva modifica non menziona tra i destinatari della normativa le Unioni di comuni; d'altronde, i parametri e le soglie indicate dal decreto applicativo, sono tarati sui bilanci dei comuni e non possono riferirsi alle Unioni.

Pertanto:

- l'art. 33, co. 2, del D.L. 30/04/2019, n. 34, convertito dalla L. 28/06/2019 n. 58 e il decreto interministeriale del 17/03/2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni;
- le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della Legge 28/12/2015 n. 208 che costituisce norma speciale.

Pertanto le facoltà assunzionali per l'Unione sono disciplinate:

- dall'art. 1 comma 229 della Legge 208/2015 che costituisce norma speciale per le Unioni e consente l'assunzione di personale a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente (turnover);
- dall'art. 3, comma 5, del D.L.90/2014 (convertito con modificazioni, dalla L.114/2014 e come modificato, da ultimo dalla Legge 26/2019) che consente il cumulo anche dei resti delle facoltà assunzionali del quinquennio precedente;
- dall'art. 3, comma 5-sexies, del D.L.90/2014 (convertito con modificazioni, dalla L.114/2014 e come modificato, da ultimo dalla Legge 26/2019) è consentito ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sempre nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente;
- dall'art. 32 del D.Lgs. 267/2000 che prevede che il Comune virtuoso possa cedere spazi assunzionali all'Unione di cui fa parte, a condizione che tenga conto della somma ceduta

all'Unione come se si trattasse di maggiore spesa propria nell'ambito dei conteggi ai fini dell'art.33, comma 2, del D.L.34/2019 sia per i conteggi degli spazi assunzionali che della sostenibilità finanziaria. L'Unione che ha ricevuto la quota di capacità ceduta dal Comune una volta effettuata l'assunzione, potrà escluderne la spesa relativa dal calcolo del limite di cui all'art.1, comma 557 della L. 296/2006, diminuendo così la quota di spesa di personale "ribaltata" sul Comune ai fini del calcolo del rispetto dello stesso limite.

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA

					DOTAZIONE ORGANICA		
FABBISOGNO 2025							
Area	Tempo di lavoro	Costo tabellare 2008	Costo tabellare CCNL 2018	retrib. tabellare CCNL 2022		Numero dipendenti al 01.01.2025	Spesa personale in servizio al 01.01.2025
Funzionario amministrativo	100	22.930,60	23.808,10	24.926,49		1	24.926,49
Funzionario contabile	100	22.930,60	23.808,10	24.926,49		1	24.926,49
Funzionario tecnico	100	22.930,60	23.808,10	24.926,49		1	24.926,49
Istruttore Amministrativo Contabile	100	21.075,33	21.881,33	22.909,11		1	22.909,11
Istruttore Tecnico	100	21.075,33	21.881,33	22.909,11		1	22.909,11
		110.942,47	115.186,97	120.597,70		5	120.597,70
Oneri su tabellare personale in servizio							28.702,25
Retribuz posiz e risultato 3 EQ, compreso increm art 79 c.2 lett c ccnl 2022 di € 185					21850 nel 2023		21.665,00
Oneri su posizione e risultato EQ					7.058 nel 2023		5.156,27
n. 1 unità di personale Operatore esperto (ex cat. B3) in comando da Conisa per 27 ore settimanali compreso oneri					23.200 nel 2023		23.000,00
Altre spese che costituiscono spesa di personale:							
Fondo trattamento accessorio oneri compresi (27.801,67 + oneri) - <i>importo presunto</i>							34.500,00
Lavoro straordinario oneri compresi (1.579,30 + oneri)							1.960,00
Personale in scavalco di eccedenza (ore eccedenti responsabili area amministr, finanz, tecnica) compr. Oneri							48.900,00
Ticket restaurant					4500 nel 2023		6.000,00
TOTALE IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE A REGIME 2025					292.481,22		
Arretrati contrattuali dal 2008 (+ oneri)					11.953,17		

TOTALE IMPORTO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME 2025 da confrontare con spesa 2008	280.528,04
--	-------------------

Come evidenziato dal prospetto di calcolo si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato con delibera di Consiglio unionale n. 6 del 23/04/2024 esecutiva ai sensi di legge e degli spazi assunzionali concessi dall'art. 1 co. 229 della citata L. n. 208/2015, nei valori di cui alla tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa previste per il 2025, che comporta una spesa pari ad € 292.481,22, di cui € 11.953,17 non soggetti al limite, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2008 pari a € 398.575.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dall'art. 1 co. 229 della citata L. n. 208/2015;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, considerato che non si prevedono variazioni nell'assetto della dotazione nell'arco del triennio di riferimento.

Verificato, pertanto, che la spesa di personale per l'anno 2025, risulta compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

TOTALE SPESE DI PERSONALE ANNO 2008 DA CONFRONTARE CON L'ANNO CORRENTE: € 398.575
TOTALE IMPORTO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME 2025: € 280.528,04

Per l'anno 2025, per ogni Area dell'Ente (Affari Generali, Economico-Finanziaria, Tecnica) è stato previsto un incarico esterno ex art. 1 c. 557 legge 311/2004 a supporto delle aree medesime per un numero variabile di ore settimanali, comunque non oltre le 12.

In base all'art. 6, comma 2, lett. c-bis) del D.L. 80/2021, modificato dall'art. 12, comma 5 del D.L. 14/03/2025 n. 25, viene specificato che, in relazione alle caratteristiche e finalità dell'Ente, il fabbisogno di personale per la transizione digitale e la sicurezza informatica non può essere individuato in unità interne di personale, ma nell'amministratore di sistema esterno.

Stima del trend delle cessazioni: alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione si prevede la cessazione di n. 2 risorse, Area Funzionari (ex Cat. D), secondo una modalità prevista tra le strategie. Una risorsa nel 2025, collocata a riposo a far data dal 01/09/2025, e l'ulteriore nel corso dell'anno 2026.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato: non sono previste modificazioni nella programmazione del fabbisogno, se non in sostituzione di unità cessate.

Certificazione del Revisore dei conti: la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente ottenendone parere positivo con Verbale del 16/05/2025 registrato al prot. n. 587 del 19/05/2025.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale: si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

Si dà, infine, atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze dell'Unione e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere: l'Unione sarà tenuta ad inviare il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2025/2027 al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

Il presente piano è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:

- piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026;
- piano dettagliato degli obiettivi, come riportato alla sezione “*Performance*”;
- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.

Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

- 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. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2023 (ultimo disponibile), entro i termini di legge;
- l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2023 opportunamente validata dal competente nucleo di valutazione.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dall'Ente.

L'Ente si riserva prioritariamente di valutare per le assunzioni sopra indicate, anche la possibilità di avvalersi della mobilità speciale prevista per le gestioni associate di cui all'art. 22 comma 5-ter del D.L. 50/2017, al fine di consentire un utilizzo più razionale e maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane tra l'Unione dei Comuni Montani Valsangone e agli altri comuni membri.

In alternativa l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento:

- a. mobilità ex art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01;
- b. mobilità per interscambio;
- c. procedure concorsuali anche in forma unificata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- d. scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni;
- e. elenco di idonei detenuti dal Comune di Beinasco e formati ai sensi l'articolo 3-bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si precisa che ai fini del reclutamento di cui ai precedenti punti c) e d), la mobilità di cui all'art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/2001 (punto a) è divenuta facoltativa ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 19/06/2019 n. 56, come modificata dall'art.10 bis dalla Legge 21/02/2025 n. 15, di conversione del D.L. 27/12/2024 n. 202, che ha prorogato il termine fino al 31/12/2025, ove l'Amministrazione motivi il mancato ricorso della procedura di mobilità con ponderazione ed esplicitazione della scelta effettuata e delle ragioni la giustificano alla luce dei principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione della Pubblica Amministrazione.

Inoltre ad opera della Legge 9/05/2025 n. 69 di conversione del D.L. 14/03/2025 n. 25 viene ora stabilito all'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 che dal 2026 le Pubbliche Amministrazioni, esclusi gli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiore a 50, debbano destinare alla mobilità volontaria almeno il 15% delle facoltà assunzionali impegnate nell'anno se sono previste almeno 10 assunzioni, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati e dell'assessorato regionale alla sanità, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole.

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- autorizzerà l'interscambio diretto e volontario tra dipendenti dell'ente e dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, anche in deroga al principio di permanenza minima di 5 anni, a parità di area di inquadramento e sentito il parere del Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente interessato che dovrà tenere conto della compatibilità delle caratteristiche della figura professionale in entrata con quelle della figura professionale in uscita;
- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserito nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento;
- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:
 - a) dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
 - b) dall'art. 60 del C.C.N.L. 16/11/2022;
 - c) dal Capo IV “*Somministrazione di lavoro*” del D.Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del C.C.N.L. 21/05/2018 (ancora vigente);
 - d) dall'art.110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
- qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. 165/2001.

Verrà data piena attuazione alle normative speciali in materia di riserve:

- riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D.Lgs. 15/03/2010 n. 66;
- riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla Legge 64/2001, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 40/2017, introdotta dal D.L. 44/2023, convertito in Legge 74/2023.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- l'art.7, comma 4, del D. Lgs.165/2001 stabilisce che “*Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*”;

- l'art. 54, C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022:
 - a) al comma 1, *"... nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, evidenzia come la formazione del personale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ..."*;
 - b) al comma 2 precisa che le Amministrazioni assumono la formazione come leva strategica per l'evoluzione professionale nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- l'art. 55, comma 1 e 9, del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022, rammenta che *"... le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale (...) e che le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione"*;
- la Legge 6/11/2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25/05/2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7/03/2005 n. 82, , art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"*;
- D.Lgs. 9/04/2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3/08/2009 n. 106, recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;
- Il *"Decreto Reclutamento"* convertito dalla Legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10/03/2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"* (pubblicato il 10/01/2022);
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 con cui, ai fini del perseguimento del valore pubblico, la formazione diviene uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, un numero di ore di formazione annue per tutti i dipendenti non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

L'attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La programmazione futura sarà:

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dai diversi RPCT nominati presso gli enti coinvolti;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con la normativa specialistica.

PROGRAMMI FORMATIVI RI-FORMARE - COMPETENZE DIGITALI E SYLLABUS

Ciascun dipendente viene accreditato sulla piattaforma Syllabus e successivamente riceverà una email di registrazione dall'indirizzo noreply@syllabus.gov.it, avente come oggetto: "*Syllabus – Conferma Registrazione*". Per accedere alla piattaforma occorre essere in possesso di SPID, CIE o CNS. La registrazione potrà essere ultimata solo dopo aver inserito i propri dati anagrafici. Si accede alla piattaforma tramite il seguente link <https://www.syllabus.gov.it/login/>. In particolare, per l'anno 2025, il Programma Syllabus propone le seguenti aree tematiche:

- 1) l'area tematica "*Transizione Digitale*" composta dai seguenti percorsi formativi:
 - Competenze Digitali per la PA, ovvero il capitale umano delle PA nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rivolto a tutto il personale dell'Ente;
 - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA, programma rivolto agli esperti di sicurezza informatica dell'Ente.
- 2) l'area tematica "*Transizione Ecologica*" composta dai seguenti percorsi formativi:
 - Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile, programma rivolto agli Enti territoriali;
 - Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile, programma dedicato alle PA centrali.
- 3) l'area tematica "*Transizione Amministrativa*" è composta dai seguenti percorsi formativi:
 - Accountability per il governo aperto, programma rivolto agli Enti territoriali;
 - Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto, percorso dedicato agli Enti territoriali.



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025
PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027



PREMESSA

Gli obiettivi strategici dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone (Se.S. - Sezione Strategica DUP 2025-2027) sono declinati in più obiettivi operativi (Se.O. - Sezione Operativa Dup 2025-2027) che, con orizzonte temporale triennale, specificano le strategie di governo, individuando le misure economiche, finanziarie e gestionali.

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

Il **Piano degli obiettivi 2025 – Preventivo**, ai sensi dell'art. 11 co. 2 del Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, esplicita, secondo una struttura piramidale, gli obiettivi:

- di *performance specifici* (ai sensi dell'art. 5 co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009) che hanno durata triennale e sono caratterizzati dai relativi indicatori e target; sono sfidanti, prevalentemente orientati all'innovazione; il loro raggiungimento presenta effetti di impatto sulla qualità dei servizi, sulla soddisfazione degli utenti e sull'utilizzo ottimale delle risorse;
- di *miglioramento quali-quantitativo* che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno; sono riferiti ad un orizzonte temporale corrispondente ai singoli esercizi finanziari (breve periodo), sono legati allo sviluppo quali/quantitativo della struttura e rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione;
- di *funzionamento*, riferiti ad un orizzonte corrispondente ai singoli esercizi finanziari (breve periodo), che non corrono alla valutazione, in quanto sono relativi alle attività di gestione ordinaria.

Il *Piano degli obiettivi 2025 Preventivo*, quindi, ricomprende il **Piano della Performance 2025-2027**, individua ed affida tutti gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area e costituisce lo strumento per la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

Nel Piano degli obiettivi 2025 è stato inserito l'Obiettivo di performance **trasversale "abilitante" e comune a tutti i settori**, denominato "*RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO*", il cui indicatore fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Il Peso del predetto obiettivo è pari al 30%.

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

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

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

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

Obiettivi trasversali alle tre Aree

Referenti obiettivi Trasversali:

Segretario dell'Unione e Responsabile Area Affari Generali:

- ✓ ***Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità amministrativa***
- ✓ ***Valorizzazione del capitale umano e rafforzamento delle competenze: formazione del personale***

Responsabile Area Tecnica:

- ✓ ***Esecuzione del progetto finanziato nell'ambito del PNRR - M2-C1-Inv.3.2 "Green Communities" per la realizzazione della Green Community Stoicheia***

Responsabile Area Economico Finanziaria:

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

TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	2	Segreteria generale	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE EFFICIENTE		
Obiettivo Operativo	Semplificazione, sviluppo, trasparenza e innovazione		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: Segretario dell'Unione/dott. Gerbino Luca			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Anticorruzione e trasparenza
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; preparazione reports; studio normativa; eventuale predisposizione circolari		
Descrizione:			
Con l'obiettivo "<i>Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità dell'azione amministrativa</i>", il Responsabile dell'Area Affari Generali si propone di promuovere strumenti e misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità attraverso azioni che garantiscano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo contesto si inserisce il processo di supporto al RPCT nella redazione, applicazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) inserito all'interno della sezione 2 – sottosezione 2.3 "<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>" del PIAO. Il PTPCT individua le aree maggiormente esposte al rischio e definisce le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione: fra di esse, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, la principale è la trasparenza che costituisce il paradigma finalizzato a ridurre le asimmetrie che potrebbero compromettere la partecipazione attiva della cittadinanza e degli <i>stakeholders</i> ai processi decisionali e di governo. La sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, pertanto, è orientata in una duplice direzione: – focalizzare le iniziative volte a garantire la partecipazione attiva e la conoscenza (attraverso la definizione dei ruoli, dei controlli, delle modalità di accesso, ecc.) dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'Unione, all'interno della sotto-sezione "<i>Amministrazione trasparente</i>"; – promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa favorendo l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), in modo da alimentare il rapporto di fiducia tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione e promuovere il principio di legalità; a tal fine si provvederà alla gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso: civico, generalizzato e documentale. Nel corso del 2025 si attuerà un supporto al RPCT nel monitoraggio delle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (sulla scia delle indicazioni fornite dal PNA e dalle deliberazioni ANAC) e la sezione dedicata alla Trasparenza ed all'integrità. Per quanto riguarda la trasparenza si punta ad un'attestazione positiva, da parte del Nucleo di Valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; all'inserimento del PTPCT nell'apposita sezione del PIAO (Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione).			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Rispetto obblighi di pubblicazione	Sì/No	Sì
Attestazione Nucleo di Valutazione	Sì/No	Sì
Monitoraggio misure di sicurezza inserite nel PTPCT	Sì/No	Sì
Relazione annuale del RPCT (dicembre 2025)	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Sacco Daniela	100%
Gerbino Luca	25%
Rota Valeria	15%
Giorgio Villa	15%
Dovis Lorella	15%
Canu Patrizia	15%
Tubito Martina	15%

VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO E RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma DUP	2	Segreteria generale		
Obiettivo Strategico		UN'UNIONE EFFICIENTE		
Obiettivo Operativo		Semplificazione, sviluppo, trasparenza e innovazione		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025				
Responsabile obiettivo: Segretario dell'Unione/dott. Gerbino Luca				
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Anticorruzione e trasparenza	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; preparazione reports; studio normativa; eventuale predisposizione circolari			
Descrizione:				
La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". La nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e in particolare, la precedente direttiva ministeriale del 24 marzo 2023, avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita e la partecipazione attiva dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione				

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
grado di formazione per neo-assunti (n. percorsi formativi avviati/n. dipendenti neoassunti)	n. 2 corsi	Sì
n° ore di formazione obbligatoria	20 ore	100%
n° ore di formazione su competenze trasversali	20 ore	100%

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Sacco Daniela	100%
Gerbino Luca	30%
Rota Valeria	25%
Giorgio Villa	15%
Dovis Lorella	10%
Canu Patrizia	10%
Tubito Martina	10%

**ESECUZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO NELL'AMBITO DEL PNRR - M2-C1-
INV.3.2 "GREEN COMMUNITIES" PER LA REALIZZAZIONE DELLA GREEN
COMMUNITY STOICHEIA**

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, generali e di gestione	
Programma DUP	6	Tutti i programmi	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE SEMPRE PIÙ GREEN		
Obiettivo Operativo	Green Community Stoicheia		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabili obiettivo: componenti Ufficio di Piano Green Community: Responsabili delle Aree Affari Generali, Economico finanziaria, Tecnica Coordinatore: Segretario Comunale dott.ssa Daniela Sacco			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Studio della normativa, predisposizione degli atti amministrativi, corrispondenza con gli Enti sovraordinati e i Comuni aderenti		
Descrizione:			
Nel corso dell'anno 2025 l'Unione dovrà provvedere alla formale istituzione della Green Community Stoicheia mediante la costituzione dei suoi organi istituzionali (Ufficio di Regia e Consiglio di Regia) e alla Costituzione dell'Ufficio di Piano con individuazione dei componenti e con assegnazione dei carichi di lavoro. La Green Community si realizza quale strumento fondamentale per realizzare nel territorio della Val Sangone la transizione ecologica. Queste comunità favoriscono l'uso consapevole di risorse come acqua, foreste, suolo e energia, puntando su energie rinnovabili, mobilità sostenibile, miglioramento energetico degli edifici. La Green Community coinvolge cittadini, enti locali, imprese e associazioni. Questo rafforza il senso di appartenenza e costruisce comunità più forti, coese e resilienti. La sostenibilità può diventare anche un motore di sviluppo. Si creano nuove opportunità lavorative in settori innovativi: bioedilizia, agricoltura rigenerativa, turismo responsabile, ecc. La Green Community valorizza il territorio, le tradizioni e le specificità locali, integrandole in una visione di sviluppo sostenibile. È una forma di “custodia attiva” del patrimonio naturale e culturale.			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Costituzione dei suoi organi istituzionali (Ufficio di Regia e Consiglio di Regia)	Sì/No	Sì
Costituzione dell'Ufficio di Piano con individuazione dei componenti e con assegnazione dei carichi di lavoro	Sì/No	Sì
Coordinamento dell'avvio degli interventi finanziati dalla misura	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Sacco Daniela	30%
Gerbino Luca	20%
Rota Valeria	20%
Villa Giorgio	15%
Dovis Lorella	5%
Canu Patrizia	5%
Tubito Martina	5%

RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo Strategico		L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025				
Responsabile obiettivo: dott. Villa Giorgio				
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Verifica sulle piattaforme ministeriali dei tempi di pagamento; controllo puntuale delle fatture in arrivo; liquidazione puntuale			
Descrizione:				
Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista <i>la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie</i>. Per tale motivo il legislatore nazionale ha dato precise disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA. (articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41). In particolare la norma prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni assegnino obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, nonché la loro successiva rendicontazione. Pertanto i responsabili di area, dovranno quindi assicurarsi che le fatture di loro competenza siano liquidate entro un ragionevole termine che consenta all'Area Economico Finanziaria di procedere con l'elaborazione del mandato di pagamento considerando anche i termini relative alle verifiche fiscali e contabile. Il termine stabilito dalla norma è pari a massimo 30 giorni.				

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Sacco Daniela	20%
Villa Giorgio	30%
Dovis Lorella	35%
Rota Valeria	20%
Gerbino Luca	15%

Area Affari Generali

Referente: dott. Gerbino Luca

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	10	Risorse Umane	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE EFFICIENTE		
Obiettivo Operativo	Promuovere le condizioni per il buon funzionamento della struttura amministrativa		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: dott. Gerbino Luca			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; corrispondenza		
Descrizione:			
L'obiettivo riguarda tutte le attività legate alla programmazione, organizzazione, sviluppo e formazione delle risorse umane. In particolare, sarà necessario garantire la sostituzione della figura attualmente assegnata all'Area Affari Generali, che cesserà dal servizio a partire dal 1° settembre 2025. A tal fine, dovranno essere avviate le necessarie procedure di assunzione, sia attraverso mobilità che tramite concorso pubblico, predisponendo tutti gli atti gestionali preliminari e successivi richiesti.			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Predisposizione procedura di mobilità volontaria	Sì/No	Sì
Predisposizione procedura concorsuale/di scorrimento graduatorie di altri enti	Sì/No	Si
Gestione degli atti necessari all'immissione in servizio	Sì/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Gerbino Luca	50%
Tubito Martina	30%
Dovis Lorella	20%

AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	10	Risorse Umane	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE EFFICIENTE		
Obiettivo Operativo	Semplificazione, sviluppo, trasparenza e innovazione		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: dott. Gerbino Luca			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione atti amministrativi; corrispondenza		
Descrizione:			
Il d.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 ha novellato al d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA). Alla luce di tale intervento normativo, ci si propone quale obiettivo quello di aggiornare il Codice di Comportamento dell'Unione attualmente vigente, adottato con deliberazione della Giunta Unionale n. 1 del 30/01/2014 da parte dell'allora Unione dei Comuni "Unione Valsangone".			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Analisi dell'attuale Codice e valutazione delle parti necessariamente da variare e cancellare perché in contrasto o superate da nuove norme	Sì/No	Sì
Stesura bozza nuovo Codice con testo a fronte	Sì/No	Si
Presentazione della proposta di modifica alla Giunta per la conseguente deliberazione	Sì/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Gerbino Luca	50%
Tubito Martina	10%
Bazzucco Diego	40%

MIGLIORAMENTO DELL'INCLUSIONE E DELL'ACCESSIBILITÀ

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma DUP	2	Risorse Umane
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE EFFICIENTE	
Obiettivo Operativo	Promuovere le condizioni per il buon funzionamento della struttura amministrativa	
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025		
Responsabile obiettivo: dott. Gerbino Luca		
Tipologia obiettivo	Miglioramento qualitativo	
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Studio della normativa; predisposizione della formazione specifica	
Descrizione:		
Nell'ambito delle disposizioni di cui al D.Lgs.13 dicembre 2023, n. 222 recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227” l'Unione intende organizzare nel corso del 2025 una giornata formativa dedicata ai dipendenti, con il supporto di un operatore esterno, focalizzata sul miglioramento dell'accessibilità per gli utenti disabili. L'obiettivo è fornire ai partecipanti gli strumenti e le conoscenze necessari per garantire un ambiente di lavoro e di servizio inclusivo e accessibile, con particolare attenzione alle esigenze delle persone con disabilità.		

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Ricerca operatore che svolga la formazione specifica	Sì/No	Sì
Predisposizioni atti necessari	Sì/No	Si
Organizzazione della formazione	Sì/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Gerbino Luca	30%
Tubito Martina	40%
Dovis Lorella	30%

**ATTIVAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI
RIVOLTE ALLA POPOLAZIONE E AI FREQUENTANTI GLI ISTITUTI
COMPRENSIVI DELL'UNIONE PER LA VALORIZZAZIONE, LA
PROMOZIONE E LE CONOSCENZE RISPETTO DELLE SPECIE
FUNGINE**

Missione DUP	7	Turismo	
Programma DUP	1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE ALL'INSEGNA DEL TURISMO		
Obiettivo Operativo	Promozione e gestione di eventi ed attività culturali per un turismo sostenibile		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: dott. Gerbino Luca			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione degli atti di realizzazione		
Descrizione:			
L'obiettivo consiste nella realizzazione di iniziative culturali di informazioni rivolte alla popolazione dell'Unione e ai frequentanti gli Istituti Comprensivi del territorio per favorire la valorizzazione, la promozione e le conoscenze rispetto delle specie fungine.			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Numero di iniziative/tipologia beneficiari	n. 1	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Gerbino Luca	80%
Tubito Martina	20%

Area Economica Finanziaria

Referente: dott. Villa Giorgio

GESTIONE CONTABILE

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE EFFICIENTE		
Obiettivo Operativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: dott. Villa Giorgio			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Caricamento dati contabili su software e/o piattaforme ministeriali, emissione e assunzione di reversali e mandati di pagamento, verifiche contabili sugli atti dell'Ente, verifiche di legge avanti agli enti preposti (es. Agenzia delle Entrate Riscossioni, INPS/INAIL ecc..)		
Descrizione:			

L'obiettivo si ripropone di assicurare una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa del Comune attraverso la verifica puntuale di tutti gli atti amministrativi, nel rispetto dei principi di bilancio armonizzato, l'assunzione e la registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata e l'emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento.

Al tempo stesso garantisce l'assolvimento degli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA, IRAP e sostituzione d'imposta, compresi i compensi corrisposti ai dipendenti e ai collaboratori coordinati e continuativi.

Costituiscono parte delle attività inerenti all'attuazione dell'obiettivo tutte le verifiche propedeutiche all'emissione degli ordinativi (tra cui le verifiche in Equitalia, la corretta indicazione dei dati per la tracciabilità, il controllo del corretto trattamento fiscale).

Si propone altresì di effettuare un attento monitoraggio delle Entrate segnalando prontamente agli enti debitori e agli organi istituzionali le situazioni che presentano maggiori criticità.

L'Ufficio cura altresì i rapporti con il revisore dei Conti.

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

Monitoraggio entrate	Si/No	Si
----------------------	-------	----

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Villa Giorgio	60%
Dovis Lorella	40%

ANALISI DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI E MONITORAGGIO DELLA COMPONENTE PARTE CAPITALE DEL BILANCIO

Missione DUP	1	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma DUP	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo Strategico		L'Unione al servizio della Valle		
Obiettivo Operativo		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025				
Responsabile obiettivo: dott. Villa Giorgio				
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione	
Attività che si possono svolgere in modalità agile		Ricerca e studio per approfondimenti		
Descrizione:				
L'obiettivo consiste nella revisione generale dei residui attivi e passivi che vanno riaccertati secondo le previsioni del principio contabile applicato n. 4/2; la finalità è la riduzione ragionata e motivata della massa attiva e passiva dei residui, la quale comporterà la ricostruzione degli aspetti giuridici delle operazioni che hanno generato i residui. Sarà un'attività impegnativa che coinvolgerà tutte le aree dell'Unione.				

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Analisi preliminare dei residui attivi e passivi e dell'FPV	Si/No	Si
Ricostruzione storica ed attuale dei residui a bilancio e dialogo con i Comuni dell'Unione	Si/No	Si

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Villa Giorgio	70%
Dovis Lorella	30%

Area Tecnica

Referente: arch. Rota Valeria

L'UNIONE QUALE ENTE CAPOFILA NELLA GESTIONE DEI FONDI ATO

Missione DUP	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma DUP	1	Difesa del suolo	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE VOLTA ALLA TUTELA E ALLA SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
Obiettivo Operativo	Gestione dei contributi di cui alle LL.RR. n. 13/1997 e n.7/2012 (c.d. Fonti ATO)		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: arch. Rota Valeria			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	studio della normativa; predisposizione degli atti amministrativi; corrispondenza con i Comuni Associati e gli Enti sovraordinati		
Descrizione:			
La L.R. n. 13/1997 “<i>Delimitazione degli ambiti territoriali ottimali per l’organizzazione del servizio idrico integrato e disciplina delle forme e dei modi di cooperazione tra gli Enti Locali ai sensi della L. n. 36/1994, e s.m.i. Indirizzo e coordinamento dei soggetti istituzionali in materia di risorse idriche</i>” e, in particolare l’art. 8, c4 4, stabilisce che “<i>L’Autorità d’ambito destina una quota della tariffa, non inferiore al 3%, alle attività di difesa e tutela dell’assetto idrogeologico del territorio montano. I suddetti fondi sono assegnati alle Comunità montane sulla base di accordi di programma per l’attuazione di specifici interventi connessi alla tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio</i>”. Successivamente, la L.R. n. 7/2012, “<i>Disposizioni in materia di servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani</i>” ha confermato l’esercizio delle funzioni di organizzazione del S.I.I. secondo le disposizioni della L.R. n. 13/1997 sopra citata. Con deliberazione n. 665 del 05/10/2017 ad oggetto: “<i>Aggiornamento della procedura per la destinazione dei fondi di cui all’art. 8, comma 4 della legge Regione Piemonte n. 413/1997 –Accordo di programma con le Unioni Montane</i>”, l’ATO3 ha definito: • le modalità di redazione dell’Elenco annuale degli interventi; • le tipologie di interventi ammissibili a finanziamento; • le spese ammissibili a finanziamento. Annualmente, l’Area Tecnica predispone dunque l’elenco degli interventi che, finanziati dalle sopra richiamate disposizioni di legge, ogni Comune facente parte dell’Unione dovrà attuare per garantire una corretta e costante manutenzione del territorio. Contestualmente, l’Area Tecnica cura la rendicontazione dei suddetti interventi all’ATO3 per quanto attiene le modalità, le tempistiche e i costi di attuazione degli stessi.			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

risorse e per dare attuazione ad interventi		
Rendicontazione degli interventi	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Rota Valeria	40%
Villa Giorgio	20%
Canu Patrizia	40%

**AVVIO DELLA PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPO ALL'UNIONE
RELATIVI AGLI IMPIANTI FOTOVOLTAICI E MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN
CAPO AGLI ALTRI COMUNI PER LA REALIZZAZIONE DELLA GREEN COMMUNITY
STOICHEIA**

Missione DUP	1	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
Programma DUP	1	Fonti energetiche	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE SEMPRE PIÙ GREEN		
Obiettivo Operativo	Green Community Stoicheia – Efficientamento energetico degli edifici pubblici		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: arch. Rota Valeria			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Studio della normativa, predisposizione degli atti amministrativi, corrispondenza con gli Enti sovraordinati e i Comuni aderenti		
Descrizione:			
L'obiettivo consiste nella predisposizione della fase della progettazione al fine dare avvio alla realizzazione dei progetti di diretta realizzazione da parte dell'Unione. In modo particolare riferiti alla realizzazione di impianti fotovoltaici per la Comunità Energetica Rinnovabile. La definizione progettuale si articola attraverso un percorso di analisi multidisciplinare che abbraccia aspetti tecnici, economici, ambientali e sociali, al fine di garantire la massima efficacia degli interventi e la loro piena integrazione nel contesto territoriale. L'obiettivo finale è quello di creare le condizioni ottimali per l'implementazione di sistemi energetici innovativi che possano contribuire significativamente alla riduzione dell'impronta carbonica locale, promuovendo al contempo un modello di sviluppo sostenibile basato sull'autosufficienza energetica e sulla partecipazione attiva della comunità. Contestualmente l'obiettivo si riferisce al monitoraggio dei progetti che devono essere realizzati dai comuni aderenti alla Green Community, attraverso un costante supporto ai relativi referenti. Questo processo di monitoraggio evolve oltre la semplice osservazione e si trasforma in un sistema organico di accompagnamento, caratterizzato da un flusso costante di interazioni significative con i referenti comunali, creando così una rete collaborativa che amplifica le potenzialità di successo delle singole progettualità. Il processo di monitoraggio attivo diviene così un elemento catalizzatore che non si limita a verificare l'avanzamento dei progetti, ma ne stimola attivamente lo sviluppo, creando un ambiente fertile per l'innovazione sostenibile e per il rafforzamento dei legami sociali ed economici all'interno della comunità territoriale allargata.			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Descrizione	Tipologia	Valore atteso
Predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento della progettazione	Sì/No	Sì

Affidamento della progettazione	Sì/No	Sì
Monitoraggio	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Rota Valeria	50%
Canu Patrizia	50%

REALIZZAZIONE DI UN SENTIERO PER LA VALORIZZAZIONE, LA PROMOZIONE E LE CONOSCENZE RISPETTO DELLE SPECIE FUNGINE

Missione DUP	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma DUP	6	Ufficio tecnico	
Obiettivo Strategico	UN'UNIONE EFFICIENTE		
Obiettivo Operativo	Patrimonio: cura e manutenzione del patrimonio dell'Ente		
Durata: dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
Responsabile obiettivo: arch. Rota Valeria			
Tipologia obiettivo	Performance	Ambito:	Miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Attività che si possono svolgere in modalità agile	Predisposizione degli atti di realizzazione		
Descrizione:			
L'obiettivo consiste predisposizione dei necessari atti per la realizzazione di un sentiero all'interno del territorio dell'Unione nell'ambito delle iniziative finalizzate a promuovere la conoscenza e il rispetto delle specie fungine presenti in valle, con l'intento di rendere la Val Sangone un polo di eccellenza per il commercio dei funghi.			

AMBITO DI INTERVENTO – CONTESTO INDICATORI SPECIFICI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Valore atteso</i>
Predisposizione degli atti propedeutici	Sì/No	Sì

GRUPPO DI LAVORO	
<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale di coinvolgimento</i>
Rota Valeria	50%
Canu Patrizia	50%

ALLEGATO 2



UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE

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

Tel. 011/9363336 Fax 011/9377522

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



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

PREMESSA

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

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

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

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

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

Analisi dati del Personale

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

- **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2023:** Totale dipendenti n. 3 appartenenti all’Area Funzionari e incaricati di E.Q. (ex CAT. D), di cui:
 - DONNE: 3
 - UOMINI: 0
- **PERSONALE IN SCAVALCO D’ECCEDENZA:**
 - 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell’Area Tecnica Territorio, Ambiente, Patrimonio e Gestione Paesaggio - Uomo - scavalco d’eccedenza per max 12 ore settimanali- dipendente del Comune Orbassano;
 - 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell’ Area Economico Finanziaria - Donna - scavalco d’eccedenza per max 12 ore settimanali – dipendente del Comune di Collegno;
 - 1 Funzionario incaricato EQ – Responsabile dell’ Area Affari generali - Donna – scavalco d’eccedenza per max 8 ore settimanali – dipendente del Comune di Caselle Torinese;
 - 1 Funzionario Area Affari generali - Uomo - scavalco d’eccedenza per max 12 ore settimanali – dipendente del Comune di Bruino;

- 1 Funzionario Area Tecnica Territorio, Ambiente, Patrimonio e Gestione Paesaggio – Donna - scavalco d’eccezione per max 6 ore settimanali – dipendente del Comune di San Secondo di Pinerolo.

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

Art. 1

OBIETTIVI

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

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

Art. 2

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

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

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni - (OBIETTIVO 2)

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

Art. 4

Ambito di azione: formazione - (OBIETTIVO 3)

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

Art. 5

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

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

- Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
7. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

Risorse dedicate

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

Art. 7

Durata

Il presente Piano ha durata triennale (2024 – 2026). La delibera di approvazione del Piano verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

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

Affari legali e contenziosi	Predisposizione Bilancio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento e riscossione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali
	Pagamenti a favore di terzi	Gestione cassa economale	iniziativa di parte/ d'ufficio	registrazione dell'entrata/spesa	liquidazione e pagamento della spesa/accertamento e riscossione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali
		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno di spesa	registrazione impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali
		Pagamenti a favore di terzi	determinazione di impegno di spesa	registrazione impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto		Autorizzazione Paesaggistica	iniziativa da parte dei Comuni	attività di verifica/istruttoria	Proposta di provvedimento	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
		Ammissione a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	risposta	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi	iniziativa di parte/ d'ufficio	attività di verifica/istruttoria	erogazione a privati o ad associazioni	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
	Gestione procedure aperte	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Istanza di parte	attività di verifica/istruttoria	affidamento prestazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.

Contratti pubblici		Subappalti	istanza di parte	verifica	presa d'atto	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Gestione affidamento diretto	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	affidamento diretto/procedura negoziata	affidamento prestazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	bando/lettera d'invito	selezione	conferimento incarico professionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Gestione patrimonio immobiliare (concessione, locazione ed alienazione)	Canoni di locazione (attivi e passivi)	bando	selezione	vendita/concessione/assegnazione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti
	Prevenzione del fenomeno corruttivo	Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio	processi organizzativi	istruttoria	analisi e valutazione del rischio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Gestione utenza	Informazioni ed orientamento all'utenza	istanza di parte	verifiche	informazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.
	Manifestazioni ed eventi organizzati dall'amministrazione dell'Unione	Organizzazione di eventi	istanza di parte/d'ufficio	organizzazione nel rispetto della normativa in materia vigente anche di safety e security	evento	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.

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

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

ANALISI DEI RISCHI

Area rischio (PNA 2019, All. 1 Tab. 3)	Processo organizzativo	Area rischio	Catalogo dei rischi principali	INDICATORI							Valutazione complessiva del livello del rischio	Motivazione della valutazione del rischio
				Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Criticità nella trasparenza del processo decisionale	Criticità nel livello di collaborazione del responsabile	Criticità nel grado di attuazione delle misure di trattamento	Numerosità e rilevanza dati oggettivi (precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari)		
		Procedure di mobilità	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.

Acquisizione del personale

Concorso per selezione del personale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
---	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	--

	Gestione risorse umane	Procedura di progressione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
--	------------------------	---------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Gestione giuridica del personale

name

Rilevazioni e presenze del personale	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B	B	N	B	B	B	B	B	B Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti interni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Gestione econom										
	Erogazione emolumenti stipendiali ed erogazione salario accessorio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	B	B	B	B Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti interni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.

Affari legali e contenzioso	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione e di risultato)	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti interni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
		Conferimento patrocinio legale a professionisti esterni	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	B	N	N	B	Mancato rispetto della normativa specificata

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridici	Predisposizione Bilancio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione e delle normativa o dei regolamenti unionali	B	B	N	B	N	B	M	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali
	Pagamenti a favore di terzi	Gestione cassa economale	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione e delle normativa o dei regolamenti unionali	M	M	N	B	N	B	B	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali
		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione e delle normativa o dei regolamenti unionali	M	B	N	B	N	B	A	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali

ca dei destinatari con effetto economico immediato e diretto

	Pagamenti a favore di terzi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	N	B	B	B	B	B	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali
	Autorizzazioni Paesaggistica	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	A+	B	B	B	B	B	B	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
	Ammissioni e a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	M	B	M	M	M	M	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto

		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	A	M	B	M	M	M	M	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto
	Gestione procedure aperte	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	Il rischio corruzione è legato alla discrezionalità, per cui è presente ipoteticamente nelle gare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
		Subappalti	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa
		Gestione affidamento diretto	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	M	B	M	B

Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	M	B	B	omessa o irregolare applicazione delle normativa specifica -inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - accordi collusivi
	Gestione patrimonio immobiliare (concessione, locazione ed alienazione)	Canoni di locazione (attivi e passivi)	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione e delle normativa o dei regolamenti	B	N	B	B	B	M	B	B	omessa o irregolare applicazione delle normativa specifica -inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - accordi collusivi
	Prevenzione del fenomeno corruttivo	Piano triennale di prevenzione e del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	B	B	B	Il rischio è legato alla corretta compilazione effettuata dal dirigente in collaborazione con i responsabili di servizio

Gestione utenza	Informazioni ed orientamento all'utenza	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	rischi relativi all'importanza dell'orientamento in relazione ai singoli procedimenti
Manifestazioni ed eventi organizzati dall'amministrazione comunale	Organizzazione di eventi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	M	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
Gestione documentale: decreti, determine, delibere	Formazione di decreti, determine, delibere	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	M	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
Gestione protocollo	Gestione del protocollo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	B	B	B	B	M	M	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi

Gestione accesso civico e documentale	Accesso civico	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto è, pertanto, il rischio è ritenuto medio	M	N	N	N	N	B	N	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Omesso controllo - ignorare richieste - Informazioni parziali o capziose o riservate - Abuso nella valutazione discrezionale della presenza/assenza di controinteressati al fine di ostacolare l'accesso alle informazioni richieste, producendo uno svantaggio all'interessato e/o producendo un vantaggio a terzi
---------------------------------------	-------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	Gestione archivio	Gestione dell'archivio	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai	B	N	N	N	N	B	A++	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto	Gestione patrocini	Rilascio patrocini	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	B	B	B	B	B	B	B	Non c'è discrezionalità tecnica, in quanto decisi dalla parte politica. Una remota possibilità di corruzione può essere rappresentata dal parere tecnico circa la concedibilità del patrocinio

attività di controllo	Gestione reclami	Gestione dei procedimenti di reclamo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	M	B	B	Rischio molto basso legato ad un ipotetico mancato intervento punitivo in caso di reclamo
-----------------------	------------------	--------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	---

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

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

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

	Pagamenti a favore di terzi	Gestione cassa economale	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Responsabile Area finanziaria
		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti unionali	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Responsabile Area finanziaria
		Pagamenti a favore di terzi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale e specifica: i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. il responsabile finanziario, verifica, anche a campione, verifica, i pagamenti; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi . Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ciascun responsabile verifica tempestivamente il rispetto delle norme e delle procedure di liquidazione; responsabile finanziario effettua controlli periodici, anche a campione, sui pagamenti effettuati o da effettuare. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere tempestiva . La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata	Tutte le Aree
		Autorizzazione	Processo definito - scarsa discrezionalità	M	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per	Responsabile Area

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

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

Gestione affidamento diretto	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità. Rotazione del personale, nonché dei responsabili di posizione organizzativa e dei RUP. Rotazione degli inviti e degli affidamenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il Segretario generale effettua controlli periodici, anche a campione. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva. Il Dirigente effettua, verifiche anche a campione, sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La rotazione del personale potrà essere effettuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente; il dirigente/RUP deve provvedere tempestivamente alla verifica del rispetto della normativa relativa alla rotazione degli inviti e	RUP; Responsabile della prevenzione della corruzione; Tutte le aree
Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Misura di controllo specifica: il dirigente responsabile, verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura di selezione; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il Dirigente effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva	Tutte le Aree
Gestione patrimonio immobiliare (concessione, locazione ed alienazione)	Canoni di locazione (attivi e passivi)	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica Misura di controllo specifica: il responsabile, verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura di selezione; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il Dirigente effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva	Area Finanziaria e Tecnica

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

Gestione documentale (decreti, determine, delibere)	Formazione di decreti, determine, delibere	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale e specifica: i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controllo preventivo su tutti gli atti collegiali ed, a campione, controllo successivo sugli atti monocratici. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei responsabili deve essere tempestivo. Il Controllo successivo avviene con cadenza semestrale. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata	Tutte le aree
Gestione protocollo	Gestione del protocollo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree
Gestione accesso civico e documentale	Accesso civico	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto è, pertanto, il rischio è ritenuto medio	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Misura di controllo specifica: il RPC, effettua verifiche, anche a campione;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il RPC effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme, il corretto svolgimento dell'istruttoria ed il rispetto dei termini	Responsabile della prevenzione della corruzione; tutte le aree

	Gestione archivio	Gestione dell'archivio	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il responsabile effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Tutte le Aree
	Gestione patrocini	Rilascio patrocini	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale : i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei responsabili deve essere tempestivo	Tutte le Aree
	Gestione reclami	Gestione dei procedimenti di reclamo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/13 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico. Misura di controllo generale : i responsabili effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento della gestione del reclamo .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei responsabili deve essere tempestivo	Tutte le Aree

ALLEGATO 4

ALLEGATO - Misure di trasparenza									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale	Segretario Unionale	entro 15 giorni dall'adozione	Annuale entro il 30 giugno RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 20 giorni dall' aggiornamento o adozione di nuovi atti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 20 giorni dall' aggiornamento o adozione di nuovi atti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni dall'introduzione dei nuovi obblighi	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		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 e certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
			Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da elezione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
			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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da elezione	Annuale entro 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
					Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
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	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
		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				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	in occasione di consultazioni elettorali Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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 parent entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione dell'attestazione	annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla proclamazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
				(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre dell'Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione delle dichiarazioni	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		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			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	in occasione di consultazioni elettorali Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione dell'attestazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla cessazione	Annuale entro 31 dicembra Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla cessazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla cessazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla cessazione	Annuale entro 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	entro 4 mesi dalla cessazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		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).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del 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	Responsabile Area Affari Generali	entro 10 giorni dalla comunicazione della sanzione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Entro 15 giorni dall'invio del rendiconto	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da adozione degli atti	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)						
	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	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Per ciascun titolare di incarico:							
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
	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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali	
(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)									
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale entro 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		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 parent entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione dell'attestazione	Annuale entro 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione dell'attestazione	annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	entro 15 giorni dala presentazione della dichiarazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(non oltre il 30 marzo)			
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		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 parent entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Personale		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 d.lgs 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	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni dall'individuazione dei criteri di scelta	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'Ente			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Non ci sono Dirigenti nell'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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni dal conferimento dell'incarico	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Entro 5 giorni dalla predisposizione del conto	Annuale al 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale al 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale al 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
			(da pubblicare in tabelle)					
			Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da assunzione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
			(da pubblicare in tabelle)					
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Area Affari Generali	30 aprile; 31luglio; 31 ottobre; 31 gennaio	Semestrale 31 luglio 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
					(art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
	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)	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	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da autorizzazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da entrata in vigore	Annuale al 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni dalla stipula	Annuale al 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni dalla trasmissione	Annuale al 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da conferimento incarico	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da conferimento incarico	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da conferimento incarico	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	al momento dell'adozione della determina che lo approva	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni dall'approvazione	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
	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)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni dalla delibera di approvazione	Annuale Responsabile Area Affari Generali
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni dalla predisposizione	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	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	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni dallo stanziamento	Annuale Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni dalla distribuzione	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da approvazione	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da distribuzione	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da distribuzione	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, 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	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro il 31 gennaio
				(art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		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	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)			
		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	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato a sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Responsabile Ragioneria e Programmazione finanziaria	entro 10 giorni da aprovazione provvedimento	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto				
A	B	C	D	E	F	G	H	I				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 10 giorni da approvazione provvedimento	Annuale 31 dicembre Area Economico Finanziaria				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria				
				Per ciascuno degli enti:								
			Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria			
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria		
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria		
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Rspnsabile Responsabile Area Economico Finanziaria		
					Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria	
						Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria	
					Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria	
				Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Area Economico Finanziaria
					Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
						Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
					Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze			
					3) l'ufficio del procedimento. unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica	Tempestivo	Responsabili tutte le aree,		Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		istituzionale	(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Responsabili ognuno per le proprie competenze
		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 dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		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	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		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	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		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	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		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	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)					
		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	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabilio		
			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)					
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	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabilio		
			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)					
Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			
	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio 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)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Al momento dell' approvaziopne	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Al momento dell'approvazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			
	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sonc tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
		Art. 30, D.Lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile dell'Area Affari Generali	Immediata	Annuale 31 gennaio	
		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	Immediata	Annuale 31 gennaio	
		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	Immediata	Annuale 31 gennaio	
		Art. 168, D.Lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	Al momento della qualificazione	Annuale 31 gennaio	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bandi di gara e contratti		Art. 169, D.Lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile all'Unione		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Annuale 31 gennaio
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
	Fase: Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica, qualora ricorra la fattispecie	entro 10 giorni da avvio procedura	Annuale 31 gennaio
		Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da avvio procedura	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		Art. 28, D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni dalla nomina	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dell'Area Tecnica e Responsabile dell'Area Affari Generali	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Responsabile dell'Area Tecnica e Responsabile dell'Area Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Fase: Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.Lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
	Fase: Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica, qualora ricorra la fattispecie	entro 3 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica e Responsabile dell'Area Affari Generali	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Responsabile dell'Area Tecnica e Responsabile dell'Area Affari Generali
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
	Finanza di progetto	Art. 193, D.Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da adozione provvedimento	Annuale 31 gennaio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
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)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atti	Annuale entro il 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
	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 (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli 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 (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
				4) ufficio e funzionario o dirigente del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze			
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze				
	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)	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 31 gennaio	Annuale entro il 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze		
		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 15 giorni da approvazione del bilancio preventivo	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011									
Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 15 giorni da approvazione del bilancio preventivo	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 15 giorni da approvazione del bilancio consuntivo	Annuale 31 maggio Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 15 giorni da approvazione del bilancio consuntivo	Annuale 31 maggio Responsabile Area Economico Finanziaria
	(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)							
	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	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 10 giorni da predisposizione del piano	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	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	Responsabile Area Economico Finanziaria	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Affari Generali	entro i termini stabiliti da ANAC	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da trasmissione della relazione	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da trasmissione degli atti	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
	(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)							
	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	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 5 giorni da trasmissione delle relazioni	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 5 giorni da trasmissione dei rilievi	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria
(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)								
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	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da predisposizione della Carta dei Servizi	Annuale Responsabile tutte le aree ognuno per materia
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	entro 5 giorni da notifica del ricorso e dalla notifica della sentenza	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
					Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 5 giorni da contabilizzazione	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni dai risultati	Annuale 31 gennaio Responsabili tutte le aree ognuno per materie di propria competenza
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto			
A	B	C	D	E	F	G	H	I			
	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	Responsabile Area Economico Finanziaria	ogni 30 giorni	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria			
					(in fase di prima attuazione semestrale)						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	ogni 15 giorni	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria			
					(art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Responsabile Area Economico Finanziaria	ogni 3 mesi	Trimestrale 30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria			
					(art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria	ogni 30 giorni	annuale entro il 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria					
			(art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)								
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 5 giorni da richieste pagamento	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Area Economico Finanziaria			
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)						
	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005										
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	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	Responsabile dell'Area Tecnica	Non Rileva	Non rileva			
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)						
			(art. 1, l. n. 144/1999)								
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>(link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 5 giorni da adozione del programma triennale lavori pubblici	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica			
		Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016							
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)							
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	ogni 6 mesi	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica			
		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				Responsabile dell'Area Tecnica	ogni 6 mesi	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del Responsabile Territorio	Atti di governo del Responsabile Territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 10 giorni da adozione	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica			
					(art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Pianificazione e governo del Responsabile Territorio		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 7 giorni dall'avvio del procedimento	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
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	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 7 giorni dall'avvio del procedimento	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il Responsabile 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	Responsabile dell'Area Tecnica	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	Immediata	Annuale 31 gennaio .Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 3 giorni da adozione della misura	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			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	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 5 giorni da adozione delle misure	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 5 giorni da predisposizione della relazione	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			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	Responsabile dell'Area Tecnica	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Responsabile Territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del Responsabile Territorio	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	entro 7 giorni dalla redazione della relazione	Annuale 31 gennaio Responsabile dell'Area Tecnica
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio Responsabilitutte le aree ognuno per materie di propria competenza
					(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio Responsabilitutte le aree ognuno per le materie di propria competenza
		(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio Responsabili tutte le aree ognuno per materie di propria competenza
		(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012 (MOG 231)	Annuale	Segretario Unionale	entro 5 giorni da approvazione del piano	Annuale 31 dicembre Segretario Unionale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Unionale	entro 3 giorni dalla nomina	Annuale 31 dicembre. Segretario Unionale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Unionale	entro 5 giorni da eventuale adozione	Annuale 31 dicembre Segretario Unionale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Unionale	entro i termini stabiliti da ANAC	Annuale 31 dicembre Segretario Unionale
		(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)						
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Unionale	entro 5 giorni da comunicazione dei provvedimenti e 5 giorni da adozione provvedimenti di adeguamento	Annuale 31 dicembre Segretario Unionale
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Unionale	entro 3 giorni da comunicazione degli atti	Annuale 31 dicembre Segretario Unionale
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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Affari Generali	entro 31 luglio e 31 gennaio	Semestrale31 luglio31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Annuale 31 gennaio.Responsabile Area Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	entro 7 giorni da approvazione del regolamento	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Responsabile Area Affari Generali	entro 30 aprile	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali
					(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)					
		Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori					
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Altri contenuti	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	Tempestivo	Responsabili tutte le aree, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Area Affari Generali