

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

INDICE GENERALE

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
RAPPORTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	8
IL CONSORZIO.....	9
I portatori di interesse del Consorzio	10
Gli Enti associati sono i seguenti:	11
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO.....	12
Obiettivi di Valore Pubblico e Accessibilità	14
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE	17
Principi e Norme di Riferimento	17
Raccordo con le risorse finanziarie, umane e strumentali	20
Struttura della sottosezione.....	20
OBIETTIVI	20
SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	21
L’analisi del contesto esterno	21
L’analisi del contesto interno	21
La struttura organizzativa	21
La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	23
Valutazione del rischio	24
Identificazione del rischio.....	24
Analisi del rischio	25
Scelta dell’approccio valutativo.....	26
I criteri di valutazione	26
La rilevazione di dati e informazioni	27
Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato	27
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi	28

La ponderazione del rischio	28
Analisi dei rischi	29
Il trattamento del rischio.....	29
Individuazione delle misure	29
Programmazione delle misure	30
La trasparenza e l'accesso civico.....	30
Il monitoraggio e il riesame delle misure	30
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	32
SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	32
Organigramma Strutturale.....	33
Ripartizione delle Attività/Uffici tra Direttore - Segretario - Aree	33
SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	36
RIFERIMENTI NORMATIVI	36
REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE	37
Incentivazione al lavoro agile per l'ottimizzazione organizzativa, la salute e la sicurezza	41
SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	42
Programmazione triennale del fabbisogno di personale.....	42
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	43
Unità di personale che matureranno i requisiti pensionistici nei prossimi anni: circa 2 unità	44
Autorizzazione al ricorso a forme flessibili di acquisizione del personale	44
Analisi delle criticità organizzative e dei fattori che influenzano il fabbisogno di personale	45
FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE	46
PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	47
ANNI 2026 - 2027 - 2028	47
3.3.1. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	51
Riequilibrio di genere e strumenti di verifica	57
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	58
allegati	62

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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.

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

Il PIAO assume anche una funzione di integrazione e razionalizzazione degli strumenti di pianificazione precedentemente separati (performance, anticorruzione, fabbisogni, lavoro agile, ecc.), superando la frammentazione e favorendo una visione unitaria e coerente dell'azione amministrativa.

Inoltre, il Piano consente:

- di rafforzare il ciclo della performance, collegando la programmazione strategica e operativa alle risorse e agli obiettivi di personale;
- di promuovere una cultura dell'accountability, della valutazione e del miglioramento continuo;
- di garantire l'allocazione efficace delle risorse, anche attraverso il monitoraggio costante degli esiti e dei risultati;
- di contribuire alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, integrando le misure in un disegno più ampio di qualità amministrativa.

Il PIAO rappresenta, quindi, non solo un obbligo normativo, ma un'opportunità concreta per migliorare la gestione, la motivazione interna e il rapporto fiduciario con i cittadini.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n.150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente Decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

RAPPORTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente Decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente Decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente Decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Pur rientrando nella previsione dell'art. 1, comma 3, del D.P.R. n. 81/2022, trattandosi di ente con meno di cinquanta dipendenti, il presente Ente ha esercitato la facoltà di redigere il PIAO secondo lo schema ordinario previsto dal Decreto Ministeriale n. 132/2022, al fine di assicurare una programmazione più completa, integrata e coerente con gli strumenti gestionali e organizzativi in uso.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Altresì, ai sensi del PNA 2022 di cui alla Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT). Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni 3 anni come previsto dalla normativa.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI C.I.S.S. 38
INDIRIZZO	Via Ivrea 100 – 10082 Cuorgnè - Torino
DIRETTORE	Dott.ssa Bellin Nicoletta
PARTITA IVA	07262240018
CODICE FISCALE	07262240018
CODICE ISTAT	001098
PEC	ciss38@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.ciss38.it
ABITANTI	L'ambito territoriale del Consorzio include n. 41 Comuni, la cui popolazione residente al 31.12.2024 è pari a: 75.548
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	46, di cui 43 a tempo pieno e 3 a tempo parziale

IL CONSORZIO

Il Consorzio Servizi Sociali C.I.S.S. 38 è l'Ente strumentale di 41 Comuni associati per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali ed uniforma la propria attività ai principi ed agli obiettivi stabiliti dalla L.R. n.1/2004.

Con i servizi sanitari e gli altri servizi della comunità locale, il Consorzio concorre a favorire il benessere della persona, la prevenzione del disagio e il miglioramento della qualità della vita.

In particolare il Consorzio concorre a promuovere l'autodeterminazione dell'individuo, la valorizzazione e il sostegno della famiglia, della rete parentale e delle solidarietà sociali, garantendo il diritto delle singole persone e delle loro famiglie a partecipare nella definizione del progetto personalizzato. Il Consorzio predispone ed eroga servizi ed interventi destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona e la famiglia possono incontrare nel corso della vita e a sviluppare una comunità solidale.

Il Consorzio garantisce un'attività di informazione, accoglienza, ascolto, osservazione e valutazione dei bisogni e delle richieste di aiuto, con conseguente attivazione delle risorse più idonee per il superamento degli ostacoli di ordine economico. Ogni attività consortile si ispira ai principi di imparzialità, economicità, trasparenza, accessibilità, pubblicità, efficienza ed efficacia.

L'organo di indirizzo e controllo del Consorzio è l'Assemblea dei Sindaci dei Comuni associati.

Gli Organi esecutivi e di gestione sono il Consiglio di Amministrazione costituito da tre componenti, il Presidente del Consiglio di amministrazione che è il Presidente e legale rappresentante del Consorzio e ha funzioni di raccordo tra Assemblea e Consiglio di amministrazione ed il Direttore che sovrintende l'andamento tecnico, amministrativo e finanziario dell'Ente.

L'organo di revisione economico-finanziaria è il Revisore unico nominato dall'Assemblea consortile.

Il Nucleo di valutazione sovrintende gli aspetti metodologici e di verifica del sistema di gestione della performance e degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

La struttura operativa è costituita dal personale dipendente del Consorzio ed è articolata funzionalmente sulla base della tipologia di utenza e di servizi erogati. La struttura organizzativa garantisce, attraverso la massima flessibilità, le risposte più adeguate all'evoluzione dei bisogni e della domanda.

I portatori di interesse del Consorzio

Il Consorzio ha quali interlocutori i seguenti *portatori di interesse*:

Classi di Portatori di interesse - generale	Portatori di interesse
Cittadini	Minori e famiglie, disabili, anziani, soggetti a rischio di esclusione sociale.
Personale	Personale dipendente
	Operatori servizi appaltati
ASL	ASL TO4 - Direzione generale
	ASL TO4 - Distretto n. 6
Comuni / Unioni di Comuni	Comuni e Unioni consorziati
Altri enti del territorio	Unioni e convenzioni afferenti al territorio consortile
	Consorzi afferenti al territorio Altri Enti del territorio dell'ASL TO4
	GAL – Gruppo di Azione Locale
Altri soggetti pubblici e privati	IPAB
	Fondazioni
	Confessioni religiose
	Sindacati
Associazioni	Volontariato sociale
	Associazioni culturali
	Associazioni sportive
	Gruppi spontanei
Cooperative sociali	Cooperative sociali
	Cooperative sociali di tipo B
	Consorzi di cooperative
Istituti scolastici e agenzie formative	Agenzie formative
	Istituti comprensivi
	Scuola secondaria di secondo grado
Città Metropolitana di Torino	Città metropolitana di Torino
	Città Metropolitana di Torino - Centro per l'Impiego – Cuornè
Regione Piemonte	Regione Piemonte
Stato e altri enti pubblici	Tribunale Ordinario (T.O.)
	Tribunale per i Minorenni (T.M.)
	Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni
	Procura della Repubblica presso TO
	Ufficio Volontaria Giurisdizione
	Ufficio Fasce Deboli presso Procura della Repubblica presso TO
	UEPE - Ufficio esecuzione penale esterna
	USSM - Ufficio di Servizio Sociale per i Minorenni
	Altre Autorità Giudiziarie
	Autorità di Pubblica Sicurezza
	Istituti Penitenziari
Altri fornitori	Altri fornitori
Fornitori di beni e servizi "specifici"	Famiglie Affidatarie e affiancanti
	Case Famiglia
	Strutture residenziali e semiresidenziali
Fornitori di beni e servizi "specifici" – appalti/concessioni	Cooperative sociali
	Cooperative sociali di tipo B
	Organizzazioni privato sociale
Sistema bancario ed altri finanziatori	Sistema bancario ed Enti finanziatori

Gli Enti associati sono i seguenti:

AGLIE'	CANISCHIO	FRASSINETTO	PONT CANAVESE	SAN COLOMBANO BELMONTE
BORGIALLO	CASTELLAMONTE	INGRIA	PRASCORSANO	SAN PONSO
CINTANO	CERESOLE REALE	LOCANA	PRATIGLIONE	SPARONE
COLLERETTO CASTELNUOVO	CHIESANUOVA	LOMBARDORE	RIBORDONE	VALPERGA
CASTELNUOVO NIGRA	CICONIO	LUSIGLIE'	RIVARA	VALPRATO SOANA
ALPETTE	CUORGNE'	NOASCA	RIVAROLO CANAVESE	
BAIRO	FAVRIA	OGLIANICO	RIVAROSSA	
	FELETTTO	OZEGNA	RONCO CANAVESE	
BUSANO	FORNO CANAVESE	PERTUSIO	SALASSA	

L'UNIONE VALLI ORCO SOANA comprende i Comuni di: Frassinetto - Ingria - Noasca - Pont Canavese - Ronco Canavese - Valprato Soana

L'UNIONE VAL GALLENCA comprende i Comuni di: Prascorsano - Canischio - Valperga - Pertusio - San Colombano Belmonte

L'UNIONE GRAN PARADISO comprende i Comuni di: Ribordone - Alpette - Ceresole Reale - Locana - Sparone

La funzione sociale dei Comuni sopra riportati è stata delegata all'Unione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Nella sottosezione 2.1 – *Valore Pubblico*, l'Amministrazione è chiamata a esplicitare come una selezione delle proprie politiche si traduca in obiettivi di Valore Pubblico, descrivendo gli *outcome* e gli *impatti* generati sulle comunità di riferimento. Secondo quanto previsto dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132, tale descrizione deve essere coerente con i documenti di programmazione economico-finanziaria e deve fare riferimento anche alle principali misure di benessere equo e sostenibile, quali:

- gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) dell'Agenda ONU 2030;
- gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) elaborati da ISTAT e CNEL.

Un ente pubblico crea valore quando è in grado di gestire con economicità le risorse disponibili e di valorizzare il proprio patrimonio intangibile, orientando la propria azione al soddisfacimento dei bisogni sociali dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder istituzionali e territoriali.

Il Valore Pubblico può essere definito come il miglioramento del benessere sociale complessivo della comunità amministrata, ottenuto attraverso un'amministrazione capace di svilupparsi facendo leva sui propri asset immateriali, tra cui:

- la capacità organizzativa;
- le competenze e la professionalità delle risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di rispondere in modo adeguato ai bisogni emergenti;
- la propensione all'innovazione e al miglioramento continuo;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- la riduzione dei rischi di erosione del valore generato, connessi a fenomeni corruttivi o a opacità dell'azione amministrativa.

Il PIAO assume quindi un ruolo centrale nel definire e attuare la strategia di creazione del Valore Pubblico, attraverso il presidio della missione istituzionale, il rafforzamento della capacità operativa dell'Ente e il consolidamento del rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

Alla luce di tali premesse, l'Ente ha adottato un approccio alla creazione del Valore Pubblico fondato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma tra loro interdipendenti:

1. Perseguimento della missione istituzionale, quale orientamento strategico di fondo dell'azione amministrativa.
2. Costruzione e sviluppo della capacità operativa, intesa come insieme di competenze, processi, strumenti e risorse che consentono all'Ente di realizzare efficacemente i propri obiettivi.
3. Sviluppo del capitale relazionale, attraverso il rafforzamento delle relazioni con cittadini, utenti, enti partner, istituzioni e stakeholder territoriali.
4. Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione

Dimensione del valore pubblico	Domande
1. Mission istituzionale	✓ Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità? ✓ Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission? ✓ Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili? ✓ Rispetto i tempi dei procedimenti? ✓ Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?
2. Capacità operativa	✓ La gestione finanziaria è sana ed equilibrata? ✓ Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile? ✓ Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale? ✓ Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata? ✓ Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione? ✓ Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali? ✓ Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?
3. Qualità delle relazioni	✓ Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi? ✓ Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?
4. Legittimazione	✓ Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni? ✓ Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)? ✓ Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?

La strategia di creazione del Valore Pubblico richiede lo sviluppo di un approccio integrato e sistemico, che consenta all'Ente di orientare la propria azione verso risultati misurabili e significativi per la collettività. Tale strategia si articola attraverso una serie di passaggi fondamentali:

Definizione della missione istituzionale e sua articolazione in aree strategiche, così da tradurre la finalità generale dell'Ente in indirizzi operativi chiari e coerenti.

Mappatura dei portatori di interesse, interni ed esterni, che possono influenzare o essere influenzati dall'azione amministrativa, al fine di comprendere aspettative, bisogni e contributi potenziali.

Analisi del contesto di riferimento, con l'identificazione dei bisogni prioritari della comunità e delle criticità emergenti, così da orientare la strategia di creazione del Valore Pubblico verso ambiti di intervento realmente rilevanti.

Formulazione degli obiettivi strategici e definizione dei relativi indicatori di impatto, necessari per misurare e valutare in modo oggettivo il valore generato dall'Ente e il miglioramento del benessere collettivo.

L'Ente, dunque, si propone di generare valore pubblico attraverso l'erogazione di servizi efficaci, equi e orientati ai bisogni della collettività, in coerenza con la propria missione istituzionale. Le attività e gli obiettivi programmati mirano a garantire:

- il miglioramento continuo della qualità dei servizi pubblici;
- l'accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- il rafforzamento del rapporto di fiducia tra cittadini e amministrazione;
- lo sviluppo sostenibile e l'inclusione sociale del territorio di riferimento.

Il Consorzio, quale ente strumentale dei Comuni consorziati, esercita funzioni socio-assistenziali in coerenza con quanto previsto dalla Legge 328/2000 ("Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali") e dalla normativa regionale di riferimento, con l'obiettivo di garantire diritti di cittadinanza sociale, pari opportunità e inclusione delle persone in condizione di fragilità.

In collaborazione con le amministrazioni locali, i servizi sanitari, gli istituti scolastici, e con gli altri servizi della comunità locale, l'Ente contribuisce alla promozione del benessere della persona, alla prevenzione del disagio e al miglioramento della qualità della vita. L'elevato grado di integrazione sociosanitaria, realizzato anche attraverso i numerosi progetti di coprogettazione con l'ASL, costituisce un rilevante valore pubblico. Attualmente, il Consorzio gestisce circa 50 progetti attivi che coinvolgono le persone seguite dal servizio - 4787 al 31.12.2025 - con un'ampia e capillare rete di enti di terzo settore. La presa in carico multiprofessionale è attiva su tutto il territorio del Consorzio.

Il C.I.S.S 38 opera in particolare per sostenere l'autodeterminazione dell'individuo, valorizzare e rafforzare la famiglia, la rete parentale e le forme di solidarietà sociale, garantendo alle persone e ai loro nuclei familiari il diritto a partecipare alla definizione del progetto personalizzato. A tal fine, predispone ed eroga servizi e interventi finalizzati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e le difficoltà che possono emergere nel corso della vita, contribuendo allo sviluppo di una comunità solidale.

Coerentemente con le linee programmatiche dell'organo di indirizzo politico e in allineamento con le finalità del PNRR, oltre che in attuazione delle proprie finalità istituzionali, il Consorzio genera dunque valore pubblico attraverso la programmazione e l'erogazione di servizi socio-assistenziali integrati, orientati alla presa in carico delle fragilità e alla promozione dell'inclusione sociale.

Obiettivi di Valore Pubblico e Accessibilità

- ✓ L'obiettivo primario è garantire interventi efficaci, tempestivi e personalizzati a favore degli stakeholder diretti:
- ✓ anziani e persone con disabilità;
- ✓ minori, inclusi quelli sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- ✓ adulti in difficoltà e persone soggette a tutela o amministrazione di sostegno.

Il valore pubblico si esprime inoltre attraverso le attività di supporto rivolte agli stakeholder indiretti, quali famiglie, caregiver, amministratori di sostegno, servizi sanitari e scolastici, enti del Terzo Settore e comunità locali.

Le azioni del Consorzio si collocano in un quadro di piena coerenza con le politiche sociali nazionali e regionali, con gli obiettivi di sostenibilità sociale del PNRR e con i bisogni espressi dalle comunità locali. In particolare, la sostenibilità sociale viene perseguita attraverso interventi orientati a:

- ✓ Ridurre le disuguaglianze: promuovendo l'accesso equo ai servizi, il contrasto alla povertà e l'inclusione delle persone più fragili.
- ✓ Rafforzare le reti di comunità: valorizzando il ruolo delle famiglie, del Terzo Settore,

dei servizi sanitari e scolastici e delle comunità locali nella costruzione di risposte condivise e durature.

- ✓ Promuovere l'autonomia e la partecipazione: sostenendo percorsi personalizzati che favoriscano l'autodeterminazione delle persone e la loro partecipazione attiva alle decisioni che le riguardano.
- ✓ Garantire continuità e qualità degli interventi: programmando servizi stabili, integrati e orientati al lungo periodo, in modo da generare impatti positivi non solo immediati, ma anche strutturali sul tessuto sociale.

Il valore pubblico generato dall'Ente si manifesta nella capacità di tutelare i diritti delle persone più vulnerabili, promuovere l'autonomia e la dignità individuale e familiare, rafforzare la coesione sociale nei territori consorziati e consolidare reti territoriali solide tra istituzioni, Terzo Settore e comunità locali. Tale valore si concretizza attraverso servizi orientati al benessere sociale e relazionale, che garantiscono protezione alle persone fragili, favoriscono l'inclusione e assicurano un sostegno continuativo alle famiglie e ai caregiver.

Il Consorzio assicura attività di informazione, accoglienza, ascolto, osservazione e valutazione dei bisogni e delle richieste di aiuto, attivando le risorse più adeguate per il superamento degli ostacoli, anche di natura economica. L'azione consortile si fonda sui principi di imparzialità, economicità, trasparenza, accessibilità, pubblicità, efficienza ed efficacia. In questo modo, il Consorzio contribuisce a costruire un sistema di protezione e inclusione sociale territoriale capace di coniugare tutela dei diritti, coesione sociale e uso responsabile delle risorse, generando valore pubblico sostenibile nel tempo.

A fronte del crescente livello di complessità sociale rilevato sul territorio, si prevede di ampliare la copertura del fabbisogno espresso dai Comuni consorziati, di attivare in modo sistematico la presa in carico integrata riducendo i tempi di attivazione degli interventi, di consolidare percorsi di supporto familiare e sociale nei casi più complessi e di favorire un incremento del grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*), pur operando nell'ambito delle risorse, vincolate in modo eccessivo, destinate ai servizi sociali.

Con tappe annuali di verifica e controllo, i dati sono monitorati attraverso il sistema informativo consortile, i report dei servizi sociali, le relazioni periodiche degli assistenti sociali, gli strumenti di valutazione interna (cruscotti di performance), le banche dati regionali e nazionali (es. SIUSS – Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali).

L'obiettivo strategico, orientato alla produzione di valore pubblico, consiste nel promuovere un sistema di welfare comunitario e integrato, accessibile e sostenibile, dunque nel rafforzare la presa in carico personalizzata e multidisciplinare dei bisogni, attraverso un'offerta coordinata di servizi domiciliari, residenziali, semiresidenziali e interventi socio-educativi, in sinergia con gli attori territoriali (Famiglie, Comuni, ASL, Terzo Settore, Scuole).

Interventi finanziati nell'ambito del PNRR

In Piemonte, il PNRR rappresenta un volano fondamentale per il potenziamento delle politiche sociali territoriali. Nell'ambito della Missione 5 – Inclusione e Coesione, la Regione beneficia di numerosi finanziamenti destinati a interventi strutturali e innovativi, con particolare attenzione a:

- misure di sostegno alle persone vulnerabili, finalizzate a prevenire l'esclusione sociale e a rafforzare la presa in carico integrata tra servizi sociali, sanitari ed educativi;
- interventi rivolti alla popolazione anziana, con l'obiettivo prioritario di prevenire l'istituzionalizzazione e promuovere la permanenza al domicilio, tramite servizi domiciliari potenziati, soluzioni abitative intermedie e modelli di assistenza di prossimità;

Accanto a questi interventi, risultano particolarmente rilevanti anche i finanziamenti

destinati ai servizi per la prima infanzia, volti a, ridurre le disuguaglianze territoriali e favorire la conciliazione vita-lavoro.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Principi e Norme di Riferimento

La sottosezione *Performance* del PIAO costituisce il quadro metodologico attraverso cui l'Ente definisce, attua e monitora la propria strategia di creazione di Valore Pubblico. Essa rappresenta il punto di raccordo tra la pianificazione strategica e la gestione operativa, traducendo le priorità dell'Amministrazione in obiettivi misurabili, indicatori verificabili e risultati attesi.

La redazione della sottosezione si fonda sui principi normativi del ciclo della performance delineati dal D.Lgs. 150/2009, che stabilisce i criteri di efficacia, efficienza, trasparenza e responsabilità amministrativa, e sulle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, che orientano le amministrazioni verso una programmazione orientata ai risultati e alla creazione di valore per la collettività.

In conformità al DM 130/2022, la sezione deve prevedere la programmazione di obiettivi e indicatori che garantiscano la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, includendo obbligatoriamente specifiche aree di intervento ritenute strategiche a livello nazionale:

- Semplificazione amministrativa, finalizzata alla riduzione degli oneri burocratici, alla razionalizzazione dei procedimenti e al miglioramento dell'esperienza dell'utenza;
- Digitalizzazione dei processi, quale leva per l'innovazione organizzativa, l'automazione delle attività ripetitive, l'interoperabilità dei sistemi e l'accesso digitale ai servizi;
- Piena accessibilità dell'amministrazione, intesa come garanzia di fruibilità dei servizi e delle informazioni da parte di tutti i cittadini, nel rispetto dei principi di inclusività e non discriminazione;
- Pari opportunità ed equilibrio di genere, in coerenza con le politiche nazionali e comunitarie, promuovendo ambienti di lavoro equi, inclusivi e orientati al benessere organizzativo.

La sottosezione *Performance* assume dunque un ruolo centrale nel garantire la coerenza tra strategia, organizzazione e risultati, assicurando che ogni obiettivo sia correlato alle risorse disponibili e alle responsabilità assegnate ai diversi centri organizzativi.

I risultati conseguiti saranno oggetto di rendicontazione annuale attraverso la *Relazione sulla Performance*, documento che consente di verificare il grado di attuazione degli obiettivi programmati, misurare gli impatti generati e assicurare trasparenza nei confronti della collettività e degli stakeholder istituzionali.

Approccio Strategico alla Performance

L'approccio adottato dall'Ente alla gestione della performance si fonda su una visione evoluta e integrata della programmazione, orientata alla creazione di Valore Pubblico e alla misurazione degli impatti generati sull'utenza, sulla comunità e sull'organizzazione. Tale approccio si articola in quattro pilastri fondamentali:

1. Visione a 360°
2. Articolazione per Centri di Responsabilità (CDR)

3. Selettività e Rilevanza
4. Raccordo con le Risorse

che guidano l'intero ciclo della performance e assicurano coerenza tra strategia, obiettivi, risorse e risultati.

1. Visione a 360°

L'Ente supera le tradizionali logiche di programmazione settoriale, adottando una prospettiva sistemica che considera l'organizzazione nel suo complesso e le sue interconnessioni con il territorio. La strategia viene declinata attraverso un modello di Valore Pubblico articolato in quattro dimensioni (sociale, economica, organizzativa e relazionale) e in tre livelli di dettaglio, che consentono di:

- tradurre la missione istituzionale in obiettivi concreti e misurabili;
- garantire coerenza tra visione strategica e attività operative;
- orientare l'azione amministrativa verso risultati percepibili e utili per cittadini, utenti e stakeholder.

2. Articolazione per Centri di Responsabilità (CDR)

La programmazione della performance è strutturata per Centri di Responsabilità, ai quali il Consiglio di Amministrazione assegna direttamente gli obiettivi, indirizzandoli al Direttore e ai responsabili delle unità organizzative apicali. Questa impostazione:

- rafforza la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- integra la funzione di budgeting con la programmazione degli obiettivi;
- consente di verificare la capacità organizzativa dei CDR nel contribuire alla strategia complessiva;
- favorisce un presidio più puntuale dei risultati attesi e delle risorse impiegate.

3. Selettività e Rilevanza

Gli obiettivi programmati non devono essere generici, descrittivi o autoreferenziali, ma selezionati in base alla loro effettiva capacità di generare valore per la collettività. In coerenza con i principi del D.Lgs. 150/2009 e con le indicazioni del Consiglio di Stato, la programmazione:

- privilegia obiettivi ad alto impatto, misurabili e orientati ai risultati;
- evita la proliferazione di attività meramente formali o interne;
- concentra l'attenzione su ciò che produce benefici concreti per cittadini, utenti, famiglie, enti partner e stakeholder territoriali;
- valorizza l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati.

4. Raccordo con le Risorse

Ogni obiettivo è definito tenendo conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali effettivamente disponibili, in coerenza con il principio di sostenibilità organizzativa e con quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009. Il raccordo tra obiettivi e risorse consente di:

- garantire la fattibilità degli interventi programmati
- assicurare un utilizzo efficiente e responsabile delle risorse pubbliche
- verificare la coerenza tra capacità organizzativa e risultati attesi

Dimensioni del Valore Pubblico (Tabella di Sintesi)

La programmazione è riclassificata secondo le seguenti articolazioni principali:

Livello 1 (Dimensione)	Livello 2 (Sottodimensione)	Livello 3 (Esempi di Articolazione)
1. Mission Istituzionale	Mission Istituzionale	Attività istituzionali dell'ente
2. Capacità Operativa	Gestione, Organizzazione, Digitale, Capitale Umano	Salute e sicurezza, Trasparenza, Privacy, Lavoro agile
3. Qualità delle Relazioni	Coinvolgimento	Valutazione degli utenti e stakeholder
4. Legittimazione	Organismi di controllo	Rilievi interni ed esterni

La struttura della Performance è organizzata in due livelli:

- Performance Organizzativa dell'Ente: Indicatori complessivi che misurano l'andamento generale dell'amministrazione.
- Performance dei singoli Centri di Responsabilità (CDR): Per ogni unità viene definita la mappa dei servizi, gli obiettivi specifici, il budget assegnato e le risorse umane impiegate.

Nota operativa: Gli obiettivi specifici devono essere funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico e non rappresentare una mera elencazione di tutte le attività ordinarie dell'Ente.

Articolazione per centri di responsabilità

La sottosezione *Performance* è strutturata per centri di responsabilità. In tal modo, il PIAO orienta il processo attraverso il quale il Consiglio di Amministrazione assegna gli obiettivi al Direttore e ai responsabili delle unità organizzative apicali dell'Ente, svolgendo una funzione di budgeting e consentendo di verificare l'adeguatezza e la funzionalità dell'assetto organizzativo rispetto all'attuazione della strategia di creazione del valore pubblico.

Selettività e rilevanza della programmazione

L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che gli obiettivi devono essere *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione*. Lo Schema-tipo di PIAO ribadisce che *gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del valore pubblico*.

Ciò implica, come evidenziato dal Consiglio di Stato nel parere n. 506/2022, la necessità di *evitare autoreferenzialità, ridurre il lavoro meramente formale e valorizzare le attività che producono risultati utili verso l'esterno, migliorando la qualità dei servizi pubblici*.

Ne consegue che la sottosezione *Performance* non debba riportare l'intero insieme delle attività previste dall'Ente nel triennio di riferimento, né la performance attesa di tutti i servizi erogati. La programmazione si concentra invece su:

- obiettivi e indicatori di performance organizzativa strettamente funzionali all'attuazione della strategia di creazione del valore pubblico;
- indicatori di performance dei servizi erogati considerati maggiormente rilevanti per l'Ente.

Raccordo con le risorse finanziarie, umane e strumentali

Un ulteriore principio previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che gli obiettivi devono essere *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili*. Per questo motivo, la sottosezione *Performance* del PIAO deve evidenziare in modo chiaro il raccordo tra obiettivi e risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai diversi centri di responsabilità, così da garantirne la concreta realizzazione.

Il Consorzio, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 14.01.2026, ha approvato il PEG – sezione finanziaria relativa al triennio 2026/2028, esercizio 2026.

Struttura della sottosezione

L'articolazione della sottosezione *Performance* è la seguente:

1. Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso Sono riportati gli indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa complessiva, ciascuno associato alla dimensione di valore pubblico presidiata.
2. Performance dei singoli centri di responsabilità (CDR) Per ogni CDR sono rappresentati i seguenti elementi:
 - mappa dei servizi erogati;
 - indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa del CDR;
 - obiettivi assegnati;
 - performance dei servizi erogati;
 - risorse umane e strumentali assegnate.

OBIETTIVI

Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso

Gli obiettivi definiti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa complessiva, ciascuno correlato alla specifica dimensione di valore pubblico presidiata, sono elaborati secondo il modello adottato dall'Ente per il PEG – Piano della Performance. Le **schede analitiche degli obiettivi**, complete di indicatori, target e modalità di misurazione, sono raccolte in un **allegato dedicato**, al quale si rinvia integralmente.

Performance dei singoli centri di responsabilità (CDR)

Gli obiettivi assegnati ai Centri di Responsabilità (CDR) sono predisposti utilizzando il modello adottato dall'Ente per il PEG – Piano della Performance. Essi sono riclassificati in base alle articolazioni del valore pubblico presidiate. Le **schede dettagliate degli obiettivi** attribuiti a ciascun CDR, complete di indicatori e target, **sono riportate in un allegato specifico**, cui si rinvia integralmente.

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, si fa riferimento ai PTPCT adottati dai comuni consorziati.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con la deliberazione del CdA n. 68 del 20.12.2023 avente ad oggetto: "MODIFICHE ASSETTO MACROSTRUTTURALE DELL'ENTE ANNO 2024 - SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE "con la quale è stata individuata un'organizzazione composta da un Direttore al vertice e n. 5 specifiche Aree:

- Area Integrativa
- Area Progettazione e Inclusione
- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Minori

Dal 01.01.2026, come deliberato in occasione dell'approvazione del Piano Programma 2026-2028, Delibera di Assemblea n. 21 del 15.12.2025, è stata istituita l'Area Programmazione e Progettazione trasversale alle altre Aree consortili, in sostituzione dell'Area Progettazione e Inclusione, quale punto di riferimento e Ufficio di Piano per le attività di programmazione e successiva progettazione dei servizi e degli interventi del Consorzio.

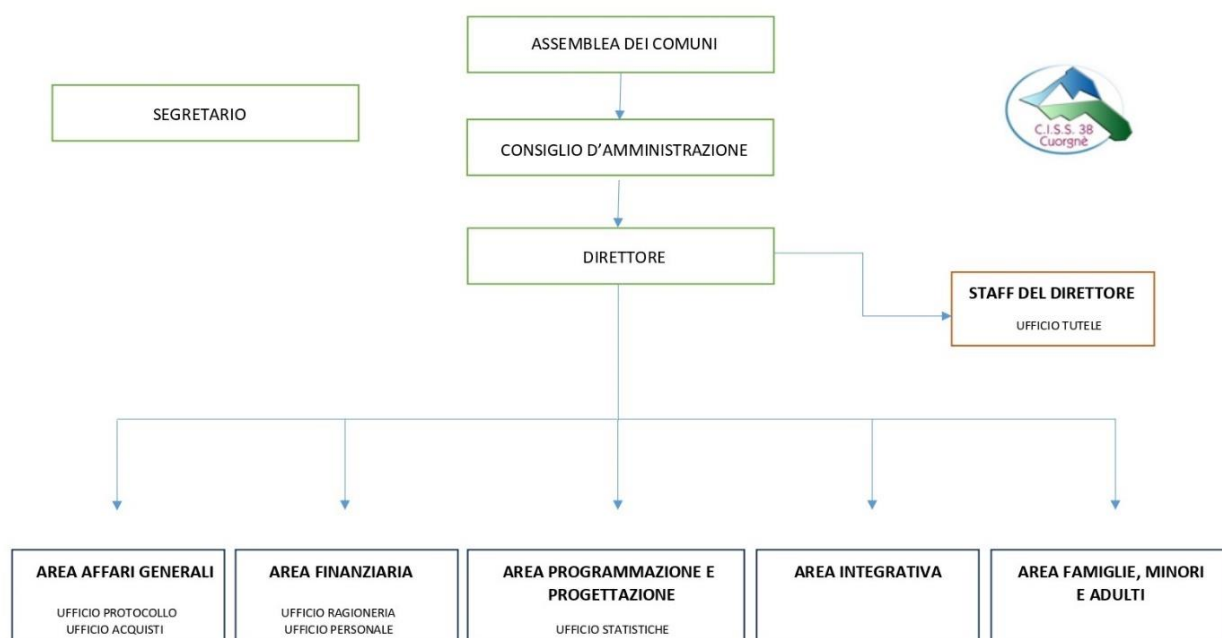
Anche in ottemperanza delle normative nazionali e regionali, volte a supportare le famiglie nelle loro complessive potenzialità, si è istituita un'unica Area Famiglie, Minori e Adulti quale riferimento sia nelle situazioni di pregiudizio, sia promuovendo la prevenzione di fattori di rischio.

Allo staff del Direttore viene mantenuto l'Ufficio Tutela, mentre l'Ufficio statistiche per la sua complementarietà e specificità viene assegnato all'Area Programmazione e Progettazione.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione (ex PO).

L'organizzazione prevede n. 4 Responsabili di E.Q. di specifica Area per le Aree: Integrativa, Programmazione e Progettazione, Amministrativa, Finanziaria.

La Responsabilità dell'Area Famiglie, Minori e Adulti è al momento in capo al Direttore in qualità di Responsabile di E.Q.



ORGANIGRAMMA 2026

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (dipendenti per area) prevede:

Area Amministrativa	n. 5
Area Finanziaria	n. 5
Area Direzione	n. 6
Area Integrativa	n. 13
Area Famiglie, Minori e Adulti	n. 8
Area Programmazione e Progettazione	n. 11

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce nazionale e regionale attribuisce ai servizi sociali, come stabilito nello Statuto dell'Ente.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

i fattori potenziali di rischio possono derivare dall'erogazione di benefici e contributi agli Utenti, e negli affidamenti di servizi, che rappresentano la maggior quota di spesa.

Il CdA ritiene di ovviare ai rischi di cui sopra con rotazione degli operatori, ponendo in capo a Enti collegiali la decisione di erogazione dei contributi, tramite la regolamentazione e la trasparenza, quando sia possibile.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA ha individuato le “Aree di rischio” per gli enti locali di cui si possono trovare nel Consorzio:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. incarichi e nomine;
7. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il RSPC tramite la collaborazione col Direttore e i funzionari ha provveduto alla enucleazione dei processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;

- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente il RPCT coadiuvato dal Direttore e Responsabili ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2024) Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi".

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2023).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far

prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo **qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Analisi dei rischi

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"**

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero

necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione:

al vertice della struttura è posto il Direttore, figura a tempo pieno, che garantisce all'Ente una presenza costante presso il CISS38.

La macro-organizzazione dei Servizi rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali (Responsabili di Servizio / Elevate Qualificazioni). La definizione della macro-organizzazione compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente.

Al Consiglio di Amministrazione compete inoltre la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina di queste, a seguito di selezione interna, avviene con Decreto Presidenziale su proposta del Direttore. Con successivo atto viene riconosciuta una remunerazione aggiuntiva costituita da una indennità di E.Q., oltre a una indennità di risultato, attribuita con Decreto a ciascun E.Q. a seguito della procedura di pesatura da parte del Nucleo di valutazione.

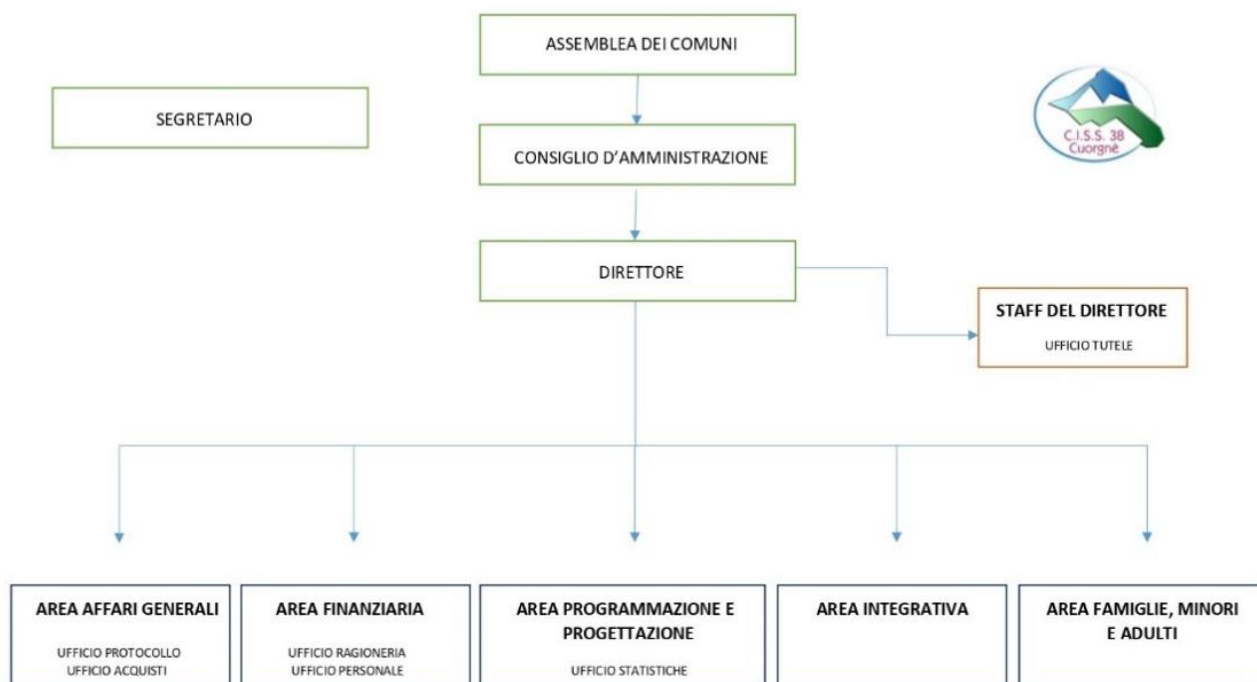
Le E.Q. concorrono con il Direttore al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli strumenti di programmazione.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Servizi compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli Uffici. Gli Uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Nella pagina seguente, viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

Organigramma Strutturale



ORGANIGRAMMA 2026

Ripartizione delle Attività/Uffici tra Direttore - Segretario - Aree

UFFICI IN CAPO AL DIRETTORE

Oltre alle competenze stabilite dal Regolamento art.18, sono posti sotto la diretta responsabilità del Direttore:

- UFFICIO TUTELE
- ADEMPIMENTI PRIVACY
- CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA

ATTIVITA' IN CAPO AL SEGRETARIO

Oltre alle competenze stabilite dal Regolamento art.16, sono posti sotto la diretta responsabilità del Segretario:

- ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE
- ADEMPIMENTI TRASPARENZA

MATERIE IN CAPO AI RESPONSABILI DI AREA

Oltre alle competenze stabilite dal Regolamento art.21, sono posti sotto la diretta responsabilità di Area:

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	AREA INTEGRATIVA	AREA FAMIGLIE, MINORI E ADULTI
- Contratti e Appalti - Supporto ai Responsabili Aree per affidamenti diretti su prestazioni di servizio	Servizi Finanziari-Ragioneria	Fund raising, progettazione sviluppo di comunità	Assistenza scolastica	Inserimenti in struttura/accoglienza minori e adulti
- Segreteria Generale - Supervisione atti deliberativi - Supporto organi di governo	Personale/parte giuridica – economica – Stipendi	Progettazione per le famiglie e minori, e adulti	Sostegno Assistenza Domiciliare (SAD)	Affidi diurni e residenziali
Protocollo	- Economato/Acquisti economici - Ordinativi per acquisizione semplificata di beni e servizi	Misure a contrasto della povertà	Servizio di educativa domiciliare e territoriale disabili (SET disabili)	Coordinamento con aree minori di altri consorzi
CED	Formazione	Servizio di educativa territoriale (SET)	Progettazione dedicate	Commissioni di competenza (come da atto organizzativo)
Gestione adempimenti Privacy e Trasparenza	Supporto ai Responsabili Aree per analisi Capitolo – variazioni di bilancio	Sportello informativo sociale	Commissioni di competenza (come da atto organizzativo)	Gestione e controllo fondi dedicati
Affari generali. Acquisti, spese per manutenzioni (sedi e parco auto) Assicurazioni	Supporto contabile PNRR – Rendicontazione	Rendicontazione e monitoraggio fondi esterni/progetti e supporto alle altre aree	Gestione attività su appalti o coprogettazioni di competenza	Gestione attività su appalti o coprogettazioni di competenza

• Utenze: Acquisti tramite convenzioni (sede centrale CISS)	• Supporto Revisore dei Conti	• Gestione attività su appalti o coprogettazioni di competenza	• Inserimenti in struttura/accoglienza disabili e anziani	ADI
• Utenze e acquisti esterni (alloggi CISS)	• Affidamenti /acquisti di competenza • Incarichi a esperti esterni	• Gestione e controllo progetti/fondi dedicati	• Affidamenti e accoglienze disabili e anziani	Servizi e attività socio-assistenziale che vengono gestiti in condivisione con l'Area Programmazione e Progettazione
• Supporto ai Responsabili Aree per redazione atti amministrativi comportanti impegni di spesa	• Fitti sedi (spese condominiali)	• Coordinamento con aree di progettazione e inclusione di altri consorzi	• Gestione e controllo progetti/fondi dedicati	Commissioni di competenza (come da atto organizzativo)
• Servizi ausiliari	• Medico del lavoro • RSPP	• Inserimenti in struttura/accoglienza adulti e nuclei familiari in condivisione con Area Famiglie, Minori e Adulti	• Coordinamento con aree anziani e disabili di altri consorzi	
		• Assistenza economica	Commissioni di competenza (come da atto organizzativo)	
		• Commissioni di competenza (come da atto organizzativo)		

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- *Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132*

L'art. 4, comma 1 prevede che:

"La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;".

- Il CCNL Comparto Funzioni locali disciplina al Titolo VI "lavoro a distanza", capo I, il Lavoro agile, di cui artt. 63-67.

In particolare, l'art. 63 comma 2 stabilisce che *"il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*.

Inoltre, l'art. 5 comma 1 lett. 1 prevede che *"sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):*

l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi".

Procedura di confronto del 18.07.2024 con le OO.SS dove le parti hanno convenuto per la definizione di questo documento.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Art. 1 Oggetto e definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati valutati nell'ambito del sistema di valutazione della performance.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da apposito accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, come specificato nell'accordo individuale.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, con le precisazioni di cui al presente Titolo VI del CCNL 16/11/2022 e al presente Regolamento.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 2 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il Consorzio C.I.S.S. 38, ha individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile di cui al successivo art. 3.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, come specificato nell'art. 4.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere autorizzata dal Direttore, sentito il Responsabile di riferimento, nel rispetto delle condizioni previste, prevedendo, in ogni caso, che almeno il 70% dei dipendenti per ogni Area svolgano l'attività lavorativa in presenza. Nel computo della citata percentuale si arrotonda all'unità superiore e non si computano nel calcolo le casistiche di cui ai punti a) e b) dell'art. 4 comma 1.
5. Il Direttore ed il Responsabile di servizio interessati devono valutare, in ogni caso, che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, nonché devono prevedere l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente e ove possibile sulla base delle esigenze del servizio.
6. Inoltre, il Direttore garantisce, ove possibile ed a fronte delle esigenze di servizio, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, salve eventuali prescrizioni previste dal medico del lavoro.
7. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita domanda (di cui all'**Allegato g**) al Responsabile di servizio E.Q. della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.
8. Con atto del Direttore si provvede all'autorizzazione del lavoro agile dei Funzionari E.Q. per particolari esigenze di servizio.

Art. 3 Individuazione attività

1. Le attività per le quali il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sono tutte quelle che richiedono lo svolgimento di attività aventi carattere tecnico-amministrativo per le quali non è richiesta la presenza nelle sedi dell'Ente. Sono esclusi i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e gli operai.
2. In relazione a ciascuna Area, spetta al Direttore con i Responsabili di servizio, valutare la possibilità di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Art. 4 Criteri di priorità

In ordine alle eventuali priorità per l'autorizzazione del lavoro agile al personale dipendente individuato nel rispetto di tutte le condizioni previste dalle disposizioni vigenti, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità decrescente:

- a - essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;
- b - essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992;
- c - essere lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- d - essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.2.1994 n. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- e - avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992 ovvero essere familiari conviventi di persone immunodepresse o con particolari condizioni di salute;
- f - essere lavoratori disabili assunti ai sensi della L. 68/1999;
- g - essere genitori di figli di età inferiore ai 14 anni;
- h - essere residente o domiciliato in un comune al di fuori di quello di Cuorgnè, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, la quale deve essere almeno pari o superiore a n. 50 km.

Art. 5 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il dipendente ed il responsabile di servizio di Area E.Q. anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova (di cui all'**Allegato g**). Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di servizio di area di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- c) nuova o diversa valutazione dell'interesse pubblico perseguito in relazione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, lo stesso viene trasmesso all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti amministrativi successivi.

4. Per i Dirigenti l'accordo è sottoscritto tra il Direttore interessato ed il Segretario.

5. Il dipendente può utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia strumentazione di sua proprietà sia di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle prescrizioni previste. Nello svolgimento delle prestazioni, il dipendente utilizza la piattaforma digitale/cloud messa a disposizione dall'Ente, idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Il dipendente in ogni caso si impegna a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

Art. 6 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-

lavoro del dipendente. Tale fascia è individuata in n. due ore al mattino e in n. due ore al pomeriggio ed è definita dal Direttore e dal Responsabile di servizio.

b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Direttore/Responsabile del servizio E.Q. per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 7 Formazione del personale

1. È prevista, ove necessario, apposita formazione ai dipendenti interessati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in relazione alle modalità di utilizzo della strumentazione informativa e/o di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Nel caso di ipotesi di corsi di formazione che coinvolgono tutta la giornata lavorativa il dipendente può concordare con il Direttore e/o con il Responsabile di servizio che la prestazione lavorativa sia svolta in modalità agile.

Art. 8 Monitoraggio

1. Sono previste attività di monitoraggio alla fine del primo semestre.

Incentivazione al lavoro agile per l'ottimizzazione organizzativa, la salute e la sicurezza

L'Amministrazione, in coerenza con gli indirizzi nazionali in materia di lavoro agile e con l'evoluzione tecnologica intervenuta negli anni 2025-2026, promuove l'utilizzo della modalità agile anche quale strumento di miglioramento dell'organizzazione interna.

In particolare, il lavoro agile contribuisce:

- all'ottimizzazione e alla razionalizzazione degli spazi fisici degli uffici. In particolare, il ricorso al lavoro agile contribuisce a ridurre la compresenza contemporanea, favorendo condizioni più adeguate di concentrazione, riservatezza e qualità del lavoro, nel rispetto delle esigenze di servizio.
- alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e contribuendo alla diminuzione dei fattori di stress lavoro-correlato, in linea con le più recenti indicazioni in materia di benessere organizzativo;
- al rafforzamento della sicurezza informatica, grazie alla progressiva migrazione dei sistemi gestionali e documentali verso piattaforme cloud certificate, che garantiscono livelli più elevati di protezione dei dati, continuità operativa, aggiornamenti costanti e riduzione dei rischi connessi all'utilizzo di server locali.

L'evoluzione tecnologica intervenuta nel biennio 2025-2026 consente oggi una gestione più sicura, tracciabile e performante delle attività svolte da remoto, rendendo il lavoro agile una modalità pienamente integrata nei processi organizzativi dell'Ente.

Lavoro agile e prospettive di adeguamento alla disciplina contrattuale

In attesa dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali, l'Ente mantiene l'attuale assetto organizzativo relativo al lavoro agile, applicando le disposizioni interne già adottate e le linee guida nazionali vigenti. Eventuali modifiche alla disciplina del lavoro agile saranno valutate successivamente, sulla base delle innovazioni introdotte dal nuovo contratto collettivo.

L'Ente si riserva pertanto di:

- aggiornare la regolamentazione interna in materia di lavoro agile, qualora il nuovo CCNL introduca variazioni significative in termini di requisiti, modalità operative, limiti o criteri di accesso;
- attivare un confronto con le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.), nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa, per recepire le eventuali novità contrattuali e armonizzarle con le esigenze organizzative dell'Ente;
- valutare l'impatto delle modifiche sulla gestione dei servizi, sulla distribuzione dei carichi di lavoro e sulla conciliazione vita-lavoro del personale.

Fino all'adozione delle nuove disposizioni contrattuali, il lavoro agile continuerà a essere applicato secondo i criteri attualmente vigenti, garantendo continuità operativa, flessibilità organizzativa e coerenza con gli obiettivi di efficienza e qualità dei servizi.

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Dotazione organica			
Rappresentazione della consistenza di personale al 16/01/2026			
PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DEL CONSORZIO C.I.S.S. 38 -			
Direttore	Funzionario E.Q.	1	1
Area Integrativa	Funzionario E.Q.	10+2 t.det	
	Istruttore Amm.vo	1	13
Area Amministrativa	Funzionario E.Q.	1	
	Istruttore Amm.vo	1	
	Operatore esperto	1	
	Operatore	1	4
Area Finanziaria	Funzionario E.Q.	1	
	Istruttore Amm.vo	2	
	Operatore esperto	1	4
Area Direzione	Funzionario E.Q.	2	
	Istruttore Amm.vo	1	
	Operatore esperto	2	5
Area Famiglie Minori e Adulti	Funzionario E.Q.	8	8
Area Programmazione e Progettazione	Funzionario E.Q.	5 + 2 t.det	
	Istruttore Amm.vo	2+1 t.det	
	Operatore esperto	1	11
		42 + 4t.det	46

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101 - Stipendi	2.530.612,00	1.429.690,00 €	1.386.900,00 €	1.359.701,00 €
Spese macroaggregato 101 - Oneri a Carico Ente		505.991,00 €	494.597,00 €	487.288,00 €
Spese macroaggregato 103 - mensa	80.703,00	31.100,00	31.100,00	31.100,00
Irap macroaggregato 102	162.277,00	140.314,00	136.692,00	134.363,00
Altre spese aumenti contrattuali		50.000,00	20.000,00	20.000,00
Altre spese (straordinario)		18.200,00	18.200,00	18.200,00
ASSUNZIONE funzionario ex D - Psicologi - tempo determinato deroga assunzionale		56.022,00	56.022,00	56.022,00
Altre spese: da specificare...PRODUTTIVITA'.....	0,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Totale spese di personale (A)	2.773.592,00	2.381.317,00	2.293.511,00	2.256.674,00
(-) Componenti escluse (B) Adeguamenti contrattuali	349.378,00	- 337.701	- 337.701	- 337.701
(-) spese finanziate Stato fondi siasj		-211.000,00	-211.000,00	-211.000,00
Adeguamenti contrattuali previsione		-50.000,00	-20.000,00	-20.000,00
Fondi Equità		-35.870,00	-35.687,00	-35.870,00
fondi regionali (PUA)		-80.000,00	-80.000,00	-80.000,00
fondi pn inclusione 2021-2027		-73.022,00	-73.022,00	-56.022,00
FONDI FOP		-173.030,00	-173.030,00	-136.010,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.424.214,00	1.420.694,00	1.269.173,66	1.305.685,00
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				
Riduzione stimata a seguito chiusura RSA e altre struttu	1.426.373,73	1.420.694,00	1.269.173,66	1.305.685,00
LIMITE SPESA FLESSIBILE ANNO 2009	203.362,00 €			
di cui :				
Educatore da aprile 2024 sino a Marzo 2026		11389,61538		
Educatore da maggio 2024 sino a 14 aprile 2026		15186,15385		
Stipendi al personale T.D. - Area Integrativa		49355		
Assunzione Area Programmazione - Progettazione Istruttore EXc1		39069		
ASSUNZIONE funzionario ex D - Assistente sociale - tempo determinato deroga assunzionale		45242		
Assunzione area affari generali		21755,3		
		181997,0692		
Limite rispettato		21.364,93 €	0,00	0,00

Il quadro normativo che regola le facoltà assunzionali e i limiti di spesa del personale per i Consorzi e le Aziende Speciali si è formato attraverso un progressivo processo di stratificazione legislativa, con l'obiettivo di allinearli al regime previsto per gli Enti Locali. Il riferimento iniziale è rappresentato dall'art. 1, comma 562, della Legge 296/2006, che introduceva un limite di spesa parametrato al 2008, con particolare riferimento ai Piccoli Comuni (in genere sotto i 1.000 abitanti), inizialmente esclusi dal Patto di Stabilità. Successivamente, l'art. 1, comma 762, della Legge 208/2015 (Legge di Stabilità 2016) ha esteso espressamente ai Consorzi gli stessi vincoli assunzionali e di spesa del personale già applicabili agli Enti Locali.

- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti sulla base dell'attuale assetto.

Unità di personale che matureranno i requisiti pensionistici nei prossimi anni: circa 2 unità

Invecchiamento del personale. La composizione anagrafica del personale evidenzia un progressivo innalzamento dell'età media, con conseguente necessità di pianificare il ricambio generazionale e la trasmissione delle competenze.

Trend atteso delle cessazioni:

Basso, ma costante, con un'uscita media stimata di circa 2 unità nel periodo considerato.

Possibile lieve incremento se si aggiungono cessazioni non legate al pensionamento.

Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nonostante i processi di digitalizzazione, l'aumento delle procedure burocratiche e degli adempimenti normativi sta determinando:

- un maggiore carico di lavoro per il personale amministrativo;
- la necessità di competenze più articolate, non solo digitali ma anche giuridico-amministrative;
- il rischio che la tecnologia, pur utile, non sia sempre sufficiente a compensare l'incremento degli adempimenti, soprattutto nelle fasi di transizione o in presenza di sistemi non pienamente integrati.

Nel complesso, l'evoluzione dei fabbisogni appare caratterizzata da:

- una richiesta crescente di competenze qualificate, soprattutto digitali e amministrative avanzate;
- un fabbisogno quantitativo che potrebbe non ridursi, nonostante la digitalizzazione, a causa dell'aumento degli obblighi procedurali;
- la necessità di riqualificazione e aggiornamento continuo del personale.

Autorizzazione al ricorso a forme flessibili di acquisizione del personale

Al fine di garantire la continuità dei servizi e di far fronte a esigenze organizzative non fronteggiabili con il solo personale di ruolo, è autorizzato, per il periodo di riferimento, il ricorso alle seguenti modalità di acquisizione flessibile delle risorse umane:

- Convenzioni con altri Enti, ai sensi della normativa vigente, per la gestione associata di funzioni o per l'utilizzo condiviso di personale.
- Lavoro interinale tramite agenzie di somministrazione, nei limiti consentiti dalla legge e per esigenze temporanee o straordinarie.
- Convenzioni di personale del Consorzio C.I.S.S. 38 verso altri Enti e, ove necessario, in ingresso, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e organizzative.
- Personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, per il conferimento di incarichi di alta specializzazione o di responsabilità.
- Altre tipologie di contratti a tempo determinato, previste dalla normativa vigente, per esigenze non strutturali o per la realizzazione di progetti specifici.

Autorizzazione ad eventuali Convenzioni con altri Enti, il ricorso al lavoro interinale tramite agenzie di somministrazione, convenzioni di personale del Consorzio C.I.S.S. 38 verso altri Enti, personale in staff o con contratto ex art. 110 TUEL o con altre tipologie di contratto a tempo determinato (nel rispetto anche dello specifico tetto di spesa pari ad € 203.362,00)

Analisi delle criticità organizzative e dei fattori che influenzano il fabbisogno di personale

Difficoltà di reclutamento. L'Ente registra una persistente carenza di personale, dovuta sia al numero limitato di unità in servizio rispetto al fabbisogno teorico, sia alle difficoltà riscontrate nel reperimento di nuove risorse professionali. Negli ultimi anni si è osservata una ridotta partecipazione ai concorsi pubblici, con un numero di candidati spesso insufficiente a coprire i posti messi a bando, fenomeno che rispecchia una tendenza diffusa nel comparto degli enti locali. Tale situazione determina una pressione organizzativa significativa, con ricadute sulla distribuzione dei carichi di lavoro e sulla capacità dell'Ente di garantire la piena copertura delle funzioni istituzionali. In questo contesto, si rende necessario adottare modelli organizzativi flessibili, valorizzare le competenze interne, promuovere percorsi di formazione mirata e ricorrere, ove possibile, a modalità di lavoro innovative come il lavoro agile, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e assicurare la continuità dei servizi. Per contrastare questa tendenza e rendere più attrattive le procedure di reclutamento, l'Ente intende adottare misure volte a incentivare la partecipazione ai concorsi, attraverso:

- una maggiore pubblicità delle selezioni, utilizzando non solo gli strumenti istituzionali (Albo Pretorio, sito web, portale InPA), ma anche canali informativi aggiuntivi, quali social network, reti territoriali, ordini professionali e istituti scolastici e universitari;
- una programmazione più efficace dei tempi di pubblicazione, con l'obiettivo di ridurre i tempi tra approvazione del fabbisogno, indizione del concorso e svolgimento delle prove, così da evitare la perdita di potenziali candidati e rendere più tempestiva la copertura dei posti vacanti;
- la predisposizione di bandi chiari, attrattivi e orientati alla valorizzazione delle competenze digitali e trasversali richieste dall'evoluzione dei processi amministrativi.

Tali azioni mirano a migliorare la visibilità delle opportunità lavorative offerte dall'Ente, a favorire una più ampia partecipazione e a rafforzare la capacità di attrarre profili professionali adeguati alle esigenze organizzative e ai nuovi scenari della pubblica amministrazione

Aumento della complessità amministrativa. L'evoluzione normativa, l'introduzione di nuovi adempimenti e la crescente digitalizzazione dei processi richiedono competenze tecniche sempre più specialistiche, difficili da reperire sul mercato del lavoro pubblico

Nella dotazione organica dell'Ente sono presenti figure appartenenti all'ex categoria B che, a seguito di adeguati percorsi formativi, possono acquisire le competenze necessarie per lo svolgimento di funzioni riconducibili all'ex categoria C.

Considerata la deroga vigente in materia di progressioni verticali, l'Ente potrà prevedere la copertura dei posti vacanti anche mediante **procedure selettive interne per progressione verticale**, da attivarsi su base volontaria e nel rispetto della normativa vigente e della programmazione del fabbisogno di personale.

Il settore amministrativo evidenzia significative criticità legate alla carenza di personale, aggravate dall'aumento costante dei carichi di lavoro e dalla crescente complessità degli adempimenti burocratici. In particolare, il supporto amministrativo alle aree a rilevanza sociale richiede un impegno sempre maggiore, rendendo evidente la necessità di un adeguato potenziamento delle risorse umane.

Si rileva inoltre che alcuni uffici dispongono di una sola unità di personale: tale situazione, soprattutto nei periodi di picco lavorativo, rende difficoltosa la gestione delle emergenze e delle attività indifferibili, oltre a creare criticità in caso di assenze per malattia o per la fruizione dei riposi dovuti.

Nonostante l'elevato turn over che caratterizza le aree sociali, l'Ente è riuscito finora a garantire la copertura dei ruoli necessari, mantenendo servizi adeguati e preservando la qualità e l'efficienza delle prestazioni erogate.

L'Ente ha già programmato interventi di stabilizzazione del personale a tempo determinato e dei lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, al fine di garantire la continuità operativa e preservare la qualità dei servizi erogati.

Tali misure, già previste nella programmazione del fabbisogno, potranno essere ulteriormente ampliate per assicurare un adeguato presidio delle attività e per rispondere in modo efficace alle esigenze organizzative, riducendo il rischio di interruzioni o rallentamenti dovuti al turnover o alla temporaneità dei rapporti di lavoro.

FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

Autorizzazione ad eventuali convenzioni con altri Enti, il ricorso al lavoro interinale tramite agenzie di somministrazione, convenzioni di personale del Consorzio CISS38 verso altri Enti, personale in staff o con contratto ex art. 110 TUEL o con altre tipologie di contratto a tempo determinato (nel rispetto anche dello specifico tetto di spesa pari ad € 203.362,00)

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
ANNI 2026 - 2027 - 2028

2026					
Numero posti	Profilo professionale e categoria	Area	Modalità di copertura	Costo previsto comprensivo contributi	Posti coperti
1 Tempo Indeterminato Contratto F.L.	Funzionario Educatore professionale ex Cat. D1 Tempo indeterminato	Area Programmazione e Progettazione	ASSUNZIONE trasformazione contratto di formazione lavoro da tempo determinato ad indeterminato	36.511,00 €	1 VACANTE (FOP) assunzione presumibilmente dal 14/04/2026- previa verifica TURN-OVER
1 Tempo Indeterminato Contratto F.L.	Funzionario Educatore professionale ex Cat. D1 Tempo indeterminato	Area Programmazione e Progettazione	ASSUNZIONE trasformazione contratto di formazione lavoro da tempo determinato ad indeterminato	36.511,00 €	1 VACANTE (FOP) assunzione presumibilmente dal 01/04/2026- previa verifica TURN-OVER
2 Tempo Determinato	Funzionario Psicologo ex Cat D1 Tempo determinato	Area Programmazione e Progettazione e Area Integrativa	ASSUNZIONE Concorso M.ro del Lavoro e delle Politiche sociali - - Piano Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021/2027	73.022,00 €	Assunzione PRESUNTA 01/01/2026 31/12/2028
1 Tempo Determinato	Funzionario Assistente sociale ex Cat. D1 Tempo determinato	Area Programmazione e Progettazione Servizio Sociale Area integrativa	ASSUNZIONE con prelievo graduatoria definitiva Concorso C.I.S.S.38	36.511,00 €	Assunzione 04/06/2025- 07/12/2026 (18 mesi) F.O.P. ASSUNZIONE E CONCLUSA

1 Tempo Determinato	Istruttore Amm.vo cont.le ex Cat C1 Tempo determinato	Area Programmazio ne e Progettazione	ASSUNZIONE con concorso a tempo determinato CONCORSO C.i.s.s. 38	27.031,00 €	Assunzione 15/10/2025 14/10/2026 F.O.P. (12 mesi) eventualmente prorogabile ASSUNZION E CONCLUSA
1 Tempo Determinato	Funzionario Assistente sociale ex Cat. D1 Tempo determinato	Area Integrativa	ASSUNZIONE - prelievo graduatoria definitiva Vigente – concorso a tempo determinato C.I.S.S. 38	33.468,00 €	Assunzione 01-12-2025 30/11/2026 (12 Mesi) ASSUNZION E CONCLUSA
1 Tempo Determinato	Istruttore Amm.vo cont.le ex Cat C1 Tempo determinato	Area Amministrativ a e Affari generali	ASSUNZIONE con GRADUATOR IA ALTRO Ente	31.027,00 €	Assunzione 03-11-2025 02-11-2026 ASSUNZION E CONCLUSA
1 Tempo Indetermina to	Istruttore Amm.vo cont.le ex Cat C1 Tempo Indeterminato	Area Amministrativ a e Affari generali	ASSUNZIONE con concorso a tempo indeterminato da bandire C.i.s.s. 38 entro febbraio/marzo	23.976,00 €	Assunzione presunta 15/04/2026
	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà coprendo i posti che si renderanno vacanti a seguito di pensionamenti/decessi/dimissioni/mobil ità volontaria		Definita con atto specifico del CdA		

2027					
Numero posti	Profilo professionale e categoria	Area	Modalità di copertura	Costo previsto	Posti coperti
2 Tempo Determinato	Funzionario Psicologo ex Cat D1 Tempo determinato	Area Programmazione e Progettazione Area Inclusione	ASSUNZIONE E Concorso M.ro del Lavoro e delle Politiche sociali - - Piano Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021/2027	73.022,00 €	Assunzione PRESUNTA 01/01/2026 31/12/2028
1 Tempo Determinato	Istruttore Amm.vo cont.le ex Cat C1 Tempo determinato	Area Programmazione e Progettazione	Assunzione con concorso a tempo determinato CONCORSO C.i.s.s. 38	28.207,00 €	Assunzione 15/10/2025 14/10/2026 F.O.P. (12 mesi) verificare eventuale proroga ASSUNZIONE CONCLUSA
	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà coprendo i posti che si renderanno vacanti a seguito di pensionamenti/decessi/dimissioni/mobilità volontaria		Definita con atto specifico del CdA		

2028					
Numero posti	Profilo professionale e categoria	Area	Modalità di copertura	Costo previsto	Posti coperti
2 Tempo Determinato	Funzionario Psicologo ex Cat D1 Tempo determinato	Area Programmazione e Progettazione e Area Inclusione	ASSUNZIONI E Concorso M.ro del Lavoro e delle Politiche sociali - - Piano Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021/2027	73.022,00 €	Assunzione PRESUNTA A 01/01/2026 31/12/2028
	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà coprendo i posti che si renderanno vacanti a seguito di pensionamenti/decessi/dimissioni/mobilità volontaria		Definita con atto specifico del CdA		

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 32	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 8	Area degli Istruttori
n. 5	Area degli Operatori Esperti
n. 1	Area degli Operatori
n. 46	Totale

3.3.1. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Con il presente piano delle “azioni positive” si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni attraverso la rimozione di tutti gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro nell’ambiente di lavoro, proponendo la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di “donne e uomini”;

Il consorzio favorisce l’adozione di misure tese a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- all’ambiente lavorativo;
- alla partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
- l’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
- all’individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028

AMBIENTE DI LAVORO

AMBITO DI AZIONE:

OBIETTIVO:

Il Consorzio C.I.S.S. 38 si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale di tutto il personale, adottando misure idonee a garantire un ambiente di lavoro sano, rispettoso e inclusivo.

L’Ente pone in essere tutte le azioni necessarie a prevenire l’insorgere di situazioni conflittuali e a contrastare qualsiasi forma di comportamento lesivo della dignità della persona, quali pressioni indebite, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori o discriminazioni, anche quando correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

Tale impegno si traduce nella promozione di relazioni professionali improntate al rispetto reciproco, nella tutela della salute psicofisica dei dipendenti e nell’adozione di procedure efficaci per la segnalazione e la gestione tempestiva di eventuali criticità.

AZIONI POSITIVE:

- ☐ effettuare specifiche indagini finalizzate a rilevare eventuali problemi relazionali, situazioni di disagio interno o criticità organizzative, attivando le soluzioni più adeguate per il loro superamento;
- ☐ monitorare in modo continuativo lo stato di benessere collettivo dell'organizzazione, individuando tempestivamente eventuali fattori di rischio e promuovendo interventi correttivi;
- ☐ prevenire lo stress lavoro-correlato attraverso attività di valutazione, sensibilizzazione e adozione di misure organizzative idonee a migliorare il clima interno e la qualità della vita lavorativa;
- ☐ adeguare i regolamenti interni dell'Ente ai principi di pari opportunità, non discriminazione e inclusione, con particolare attenzione alle misure a favore dei lavoratori e delle lavoratrici che si trovano in condizioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- ☐ **coinvolgere attivamente il CUG (Comitato Unico di Garanzia)** nelle attività di analisi, proposta e monitoraggio delle politiche di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni, valorizzandone il ruolo consultivo e propositivo;
- ☐ promuovere iniziative formative e informative rivolte al personale, finalizzate alla diffusione della cultura del rispetto, della collaborazione e della valorizzazione delle diversità;
- ☐ favorire misure di conciliazione vita-lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative, per sostenere il benessere individuale e la partecipazione equilibrata di uomini e donne alla vita professionale;
- ☐ garantire procedure chiare e accessibili per la segnalazione di comportamenti discriminatori, molestie, mobbing o altre condotte lesive della dignità personale, assicurando tempestività nella gestione e tutela della riservatezza.

AMBIENTE DI LAVORO

AMBITO DI AZIONE:

OBIETTIVO:

Il Consorzio CISS 38 si impegna a promuovere il benessere sia organizzativo che individuale di tutti i dipendenti nonché a porre in essere tutte le azioni necessarie ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

AZIONI POSITIVE:

- effettuare specifiche indagini al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o di disagi interni ed attivare e ricercare soluzioni necessarie e più adeguate al superamento delle difficoltà;
- monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;
- prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare tutte le azioni che possano apportare miglioramento;
- adeguare i regolamenti adottati dall'Ente, recependo i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni tese a favorire coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

FORMAZIONE

AMBITO DI AZIONE:

OBIETTIVO:

Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività di formazione, corsi e/o seminari per consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ogni singolo dipendente dell'ente.

Programmare specifici percorsi formativi.

AZIONI POSITIVE:

- offrire uguali possibilità a donne e uomini che lavorano nell'ente, di frequentare i corsi individuali, rendendoli pertanto accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure in rapporto di lavoro a part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
- supportare e favorire adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso lapredisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (in considerazione anche di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

ORARIO DI LAVORO

AMBITO DI AZIONE:

OBIETTIVO:

Favorire un equilibrato rapporto tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi lavorativi. Promuovere lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di modalità di lavoro più flessibili. Realizzare economie gestionali attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e una migliore organizzazione delle attività.

AZIONI POSITIVE:

- ☐ sperimentare, ove compatibile con le esigenze organizzative, nuove forme di flessibilità lavorativa (es. flessibilità in entrata/uscita, modulazioni orarie, turnazioni adattive);
- ☐ migliorare l'efficienza e l'efficacia delle forme di flessibilità già introdotte, quali il part-time (anche verticale), il lavoro modulato e altre articolazioni dell'orario;
- ☐ prevedere articolazioni temporanee dell'orario di lavoro, debitamente motivate, per far fronte a particolari esigenze familiari, personali o di cura;
- ☐ promuovere strumenti di conciliazione vita-lavoro, anche attraverso una programmazione più equilibrata dei carichi di lavoro e l'adozione di soluzioni organizzative che favoriscano la gestione dei tempi;
- ☐ valorizzare le competenze del personale attraverso percorsi formativi mirati, collegati alle nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- ☐ monitorare periodicamente l'impatto delle misure di flessibilità sull'efficienza dei servizi e sul benessere organizzativo, introducendo eventuali correttivi;
- ☐ coinvolgere il CUG nelle attività di analisi, proposta e valutazione delle misure di conciliazione e flessibilità, in coerenza con le funzioni attribuitegli dal D.Lgs. 165/2001;
- ☐ favorire l'utilizzo di strumenti digitali e organizzativi che consentano una migliore gestione dei tempi di lavoro e una riduzione degli sprechi organizzativi.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

AMBITO DI AZIONE:

OBIETTIVO:

Consentire:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che a quello femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno dell'ente al fine di migliorare la performance dell'Ente stesso.

AZIONI POSITIVE:

- utilizzare tutti i sistemi premianti selettivi, secondo le logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso la selettiva attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di alcun genere.

INFORMAZIONE	
AMBITO DI AZIONE:	
OBIETTIVO:	incentivare e promozione la diffusione di tutte le tematiche riguardanti le pari opportunità favorendo condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi prefissati dell'Amministrazione stessa.
AZIONI POSITIVE:	- programmare le attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità e pubblicare il presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente; - seguire gli aggiornamenti normativi sul tema delle pari opportunità ed informare tutti i dipendenti dell'Ente sulle novità legislative introdotte, anche predisponendo delle apposite comunicazioni interne; - pubblicare, al fine di informare la platea esterna all'ente sulle norme di legge in tema di pari opportunità il presente Piano delle Azioni Positive sul sito istituzionale dell'ente.

FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	
CONCILIAZIONE:	
Negli ultimi anni è cresciuta in modo significativo l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private verso il tema della conciliazione tra vita professionale e vita familiare. È ormai riconosciuto che un ambiente di lavoro capace di valorizzare anche la dimensione delle relazioni familiari contribuisce a generare maggiore produttività, senso di responsabilità e benessere complessivo del personale. In questa prospettiva, il Consorzio intende proseguire nel percorso già avviato, ricercando ulteriori soluzioni organizzative che si aggiungano a quelle attualmente in uso, quali la flessibilità oraria, il part-time e il lavoro agile, quest'ultimo introdotto in conformità alla normativa emergenziale legata alla pandemia da COVID-19 e successivamente consolidato come strumento utile alla conciliazione Il Consorzio riconosce l'importanza dell'istituto delle <i>ferie e dei riposi solidali</i>, previsto dall'art. 30 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, quale strumento di solidarietà interna a sostegno dei dipendenti che si trovano a dover assistere figli minori in particolari condizioni di salute. Al fine di garantirne un'applicazione omogenea, trasparente e coerente con la normativa vigente, l'Ente si impegna a predisporre un apposito regolamento interno che disciplini: • i requisiti per l'accesso all'istituto; • le modalità di richiesta da parte del dipendente beneficiario; • le modalità di cessione volontaria da parte dei colleghi; • i criteri di gestione, autorizzazione e registrazione delle giornate cedute; • il ruolo del dirigente/responsabile del personale; • il coinvolgimento del CUG nelle fasi di monitoraggio e valutazione dell'impatto dell'istituto; • le misure di tutela della riservatezza dei dipendenti coinvolti. L'adozione del regolamento consentirà di rendere pienamente operativo l'istituto, promuovendo un clima organizzativo improntato alla solidarietà e al sostegno reciproco.	

Al raggiungimento delle “azioni positive” devono necessariamente essere coinvolti tutti gli operatori dei servizi del CISS 38, ognuno per la parte di propria competenza.

Dipendenti a tempo indeterminato/determinato, pieno e parziale, suddivisi per posizione economiche

Lavoratori Ex	Uomini	Donne	Totale
D6	1	1	2
D5	0	2	2
D4	0	3	3
D3	0	1	1
D3+1°diff.	1	4	5
D2	1	1	2
D1	1	15	16
D1+1°diff.	0	1	1
C7	0	0	0
C6+1°diff.	0	2	2
C6	0	0	0
C5+1°diff.	0	1	1
C5	0	0	0
C4	0	0	0
C3	0	0	0
C2	0	0	0
C1	0	5	5
B7+ 1°diff.	0	1	1
B7	0	2	2
B6+1°diff.	0	1	1
B5+1°diff.	0	1	1
B4+1°dif.	1	0	1
B3	0	0	0
B2	0	0	0
Totale	6	40	46

Dipendenti nominati Responsabili Area

Lavoratori	DIRETTORE (area famiglie, minori e adulti)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area affari generali	Responsabile area integrativa	Responsabile area programmazione e progettazione
Uomini	0	0	0	1	1
Donne	1	1	1	0	0
Totale	1	1	1	1	1
5					

Dall’analisi dei dati relativi all’organico si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, il Consorzio Ciss 38 avrà a disposizione lo strumento PRO- Piano Performance- Nucleo di Valutazione/OIV, esame delle schede obiettivo e correttivi.

Riequilibrio di genere e strumenti di verifica

Dall'analisi dei dati relativi alla composizione dell'organico, si attesta che **non si rende necessario adottare specifiche misure di riequilibrio della presenza femminile**, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi. La distribuzione del personale risulta pertanto conforme ai parametri normativi previsti.

Per quanto riguarda la verifica e il monitoraggio, sia in itinere sia ex post, del presente Piano di Azioni Positive, il Consorzio C.I.S.S. 38 si avvarrà degli strumenti già in uso nell'ambito della pianificazione e del controllo interno, tra cui:

PRO – Piano della Performance

Nucleo di Valutazione/OIV

Esame delle schede obiettivo e dei relativi indicatori

Eventuali misure correttive individuate nel corso del monitoraggio

Tali strumenti consentiranno di garantire un controllo costante sull'attuazione delle azioni previste, di verificare il raggiungimento degli obiettivi e di intervenire tempestivamente in caso di scostamenti o criticità.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 21 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché dell'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione relativo alla definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- per le sottosezioni "Valore Pubblico e Performance", in conformità a quanto previsto dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", secondo le modalità e gli indirizzi definiti da ANAC;
- per la sezione "Organizzazione e Capitale Umano", con cadenza triennale, da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio rappresenta un processo organizzativo strutturato e programmato, finalizzato alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente. L'attività dovrà concentrarsi sulle risultanze relative a:

- sottosezioni "Valore Pubblico e Performance", secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 150/2009;
- sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", in conformità alle indicazioni ANAC;
- sezione "Organizzazione e Capitale Umano", con monitoraggio triennale affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV/Nucleo) o struttura equivalente.

3.1 Principi e norme di riferimento

La definizione della sezione dedicata al monitoraggio del PIAO deve tenere conto delle indicazioni contenute nelle seguenti norme e atti di indirizzo:

- D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni;
- Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;
- D.Lgs. 267/2000;
- Principio contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011);
- Art. 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 – Sezione Monitoraggio.

Art. 6, c.1 del D.Lgs. 150/2009

Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.

Art. 10, c.1 del D.Lgs. 150/2009

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

[...]

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

D.Lgs. 267/2000

Art. 42, c. 3 - Attribuzioni dei consigli

3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.

Art. 147 - Tipologia dei controlli interni

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;*
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato*
((nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni))
, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente; (83)
 - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.*
- 3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.*

4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 196

Controllo di gestione

- 1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali ((, ad esclusione dei comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti,)) applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.*
- 2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.*

Articolo 197

Modalità del controllo di gestione

- 1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.*
- 2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:*
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;*
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;*
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.*
- 3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.*
- 4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.*

Articolo 198

Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011)

Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL (Punto 4.2).

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:

[...]

c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione (Punto 8.2).

Art. 5 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Monitoraggio

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio)

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Sistema di monitoraggio del PIAO

Gli strumenti di monitoraggio adottati dall'ente sono rappresentati dalla seguente tabella.

Sezione PIAO	Sottosezione PIAO	Strumento di monitoraggio	Tempistica	Competenza
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico	Stato di attuazione dei programmi.	Entro il 31 luglio	Assemblea consortile
		Relazione al rendiconto	Entro il 30 aprile	CDA/ Assemblea consortile
	2.2 Performance	Relazione sulla performance	Entro il 30 giugno	CDA
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione annuale del RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT
3. Organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance	Con cadenza triennale	OIV/Nucleo di valutazione
	3.2 Organizzazione del lavoro agile			
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			

allegati

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	PO+Direttore	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più attori
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario/Commissari	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	PO+Direttore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	PO+Direttore	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	PO+Direttore	violazione delle norme per interesse di parte

10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Cda+Direttore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	PO+Direttore	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	PO+Direttore	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	PO+Direttore	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	PO+Direttore	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	PO+Direttore	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	PO+Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	PO+Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	PO+Direttore	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	il Direttore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	RUP + commissione giudicatrice di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	PO+Direttore	violazione delle norme procedurali

33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segretario+PO+Direttore	violazione delle norme procedurali
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	PO+Direttore	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	PO+Direttore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Resp.Amm.vo/Finanziario	violazione di norme
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Direttore+Resp.Amm.vo/Finanziario	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	PO+Direttore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Direttore+Resp.Area Minori+Area Integrativa+Area Progettazione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp.Area Minori e famiglie+Area Progettazione+ Area integrativa +Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp.Area integrativa+Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp.Area Integrativa+Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp.Area Minori/ADulti+Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp.Area integrativa+Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	PO+Direttore	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

		interesse/utilità								
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione e del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione e del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione e del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		

		d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".					
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		

16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		

24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPR	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione

35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di
44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciascun anno in misura adeguata.
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
49	Manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

50	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	Manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	Servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

56	Manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	Servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	Servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	Servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
61	Servizi di gestione delle farmacie	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

62	Servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	Servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	Servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	Gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione

67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione

		rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.			regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure

		tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	scadenza utile di ciascun incarico.			essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve	

		formazione tecnico/giuridica; 4-Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.				essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4-Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		

							permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
-----	--------------------------	---	--	---	---	--

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
B	C	D	E	F	G
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/affari generali
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario+ Direttore+Resp.Amm.vo

		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	Segretario+ Direttore+PO
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Segretario+ Direttore+PO
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Segretario/affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario/affari generali
Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario/affari generali
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segretario/affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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	Segretario/affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario/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	Direttore+PO che assumono l'atto
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direttore+PO che assumono l'atto
				(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	Direttore+PO che assumono l'atto
				(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	Direttore+PO che assumono l'atto
				(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]	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.	Operatori che accolgono la dichiarazione

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	Segretario +Affari Generali
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	Segretario +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	Segretario/affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Curriculum vitae		Tempestivo	Segretario/affari generali	
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	Segretario/affari generali	
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segretario/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	Segretario/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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario/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	Segretario/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	Segretario/affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario/affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario/affari generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario/affari generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario/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	Segretario/affari generali
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	Segretario/affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segretario/affari generali
		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

	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).	Segretario/affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario/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	Servizi finanziari
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Servizi finanziari
				(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	Personale
				(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	Personale

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Personale
				(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	Sportello
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Personale
				(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	Direttore+PO che assumono l'atto
	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	Direttore+PO che assumono l'atto
				(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	Direttore+PO che assumono l'atto
		(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	Personale
	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 di interesse	Tempestivo	Direttore+PO che assumono l'atto
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	Personale
				(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	Personale
				(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	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Personale
				(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	Personale
(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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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).	Segretario +Affari Generali
	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	Segretario +Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	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)	Segretario +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)	Segretario +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	Segretario +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:		
(dirigenti non generali)	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	Personale
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. 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	Personale
				(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	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Personale
				(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	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	Personale

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(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).	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Personale
				(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	Annuale	Personale
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Personale
				(non oltre il 30 marzo)	

	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	Affari generali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
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	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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 dichiaraizione [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	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario +Affari Generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Personale
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Personale
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

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	Personale
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(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	Personale
				(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		(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	Personale
				(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	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	Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(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	Personale
				(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	Personale
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Affari generali
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Personale
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale
			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	Personale
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi		Tempestivo	Personale

Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, 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	Personale
				(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	Personale
		(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	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
Tipologie di procedimento		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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	Affari generali

		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari generali
			(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	Affari generali
			(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	
			(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	Affari generali
			(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	Affari generali

			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Affari generali
			(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	Affari generali
			(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	Affari generali
			(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	Affari generali
			(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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore+PO
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore+PO
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)	Affari generali
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	Affari generali

				(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore+PO
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore+PO
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Affari generali
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Affari generali
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	direttore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore + PO
			Avvisi e bandi -	Tempestivo	Direttore + PO

			Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso relativo all'esito della procedura;		
			Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
			Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direttore + PO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;	Tempestivo	Direttore + PO

			Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore + PO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore + PO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore + PO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore + PO
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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore

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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	DIRITTORE + SEGRETARIO
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		(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		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	DIRETTORE
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	FINANZIARIO
	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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	FINANZIARIO
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	FINANZIARIO
	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	FINANZIARIO

				(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	FINANZIARIO
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	FINANZIARIO
				(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	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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.	Affari generali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Affari generali
				(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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
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	DIRETTORE
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRETTORE
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRETTORE
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), 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	DIRETTORE
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	DIRETTORE
				(ex art. 8, 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	Tempestivo	DIRETTORE

		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	FINANZIARIO
				(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	FINANZIARIO
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	FINANZIARIO
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	FINANZIARIO
				(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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	FINANZIARIO
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	DIRETTORE E PO AREE SOCIALI
				(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	DIRETTORE E PO AREE SOCIALI
				(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	DIRETTORE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Annuale	SEGRETARIO
			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
	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
		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
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	SEGRETARIO
				(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO
	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

Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRETTORE
	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	DIRETTORE
	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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIRETTORE
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	
	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	
	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	(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.)			
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		UFFICI CHE LI PRODUCONO
	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di			

		quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			
--	--	--	--	--	--