



*Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali  
Biella*

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**PIAO 2024-2026**

approvato con Deliberazione CDA n. 17 del 09.04.24 - aggiornato con Deliberazione CDA n. 35 del 02.10.2024

## Sommario

Sommario .....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
<b>Sottosezione 2.1 - Valore pubblico</b> .....	6
<b>Sottosezione 2.2 – Performance</b> .....	7
<b>Lo stato di salute dell'ente</b> .....	8
<b>Obiettivi Strategici</b> .....	11
<b>La Performance organizzativa</b> .....	21
<b>Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	84
<b>Le finalità del sistema dell'Anticorruzione.</b> .....	84
<b>L'analisi del contesto: il contesto esterno.</b> .....	85
<b>L'analisi del contesto: il contesto interno.</b> .....	86
<b>La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità</b> .....	86
<b>Le azioni anticorruzione come obiettivo di performance dell'ente</b> .....	88
<b>Le fasi e le modalità di redazione del piano.</b> .....	88
<b>La mappatura dei processi, dei procedimenti e dei rischi.</b> .....	89
<b>Le misure di contrasto generali. I controlli.</b> .....	96
<b>Le misure di prevenzione e contrasto. - Trasparenza Amministrativa.</b> .....	96
<b>Formazione ai dipendenti.</b> .....	97
<b>Doveri di comportamento: il codice di comportamento.</b> .....	97
<b>Comunicazione e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</b> .....	98
<b>Incompatibilità e inconfiribilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.</b> .....	99

Le misure di contrasto generali. Tutela dei soggetti che segnalano condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ambito lavorativo c.d. “Whistleblowing .....	99
Attività successive alla cessazione dal servizio – incarichi extraistituzionali .....	101
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. ....	102
Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità .....	102
Patti di integrità .....	103
Le misure di contrasto specifiche per aree di rischio. ....	103
Il monitoraggio sull’attuazione delle Misure .....	105
Sezione Trasparenza .....	106
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	133
<b>Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa</b> .....	133
Organigramma .....	133
Personale dipendente per area di appartenenza .....	134
Personale dipendente per figura professionale .....	135
Personale dipendente suddiviso per fasce d’età .....	136
Personale dipendente suddiviso per titolo di studio.....	137
Politiche organizzative.....	138
<b>Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile</b> .....	139
3.2.1. Principi e norme di riferimento .....	140
3.2.2. Stato dell’arte lavoro agile .....	144
<b>Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b> .....	145
3.3.1 Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 .....	145
3.3.2 Piano di formazione del personale dipendente 2024-2026 .....	174
3.3.3 Piano delle azioni positive .....	176
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	187





## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Consorzio I.R.I.S.

Indirizzo: Via della Repubblica 22 bis

Codice fiscale/Partita IVA: CF 90035880021 P IVA 01854880026

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 29,00 (calcolato secondo il metodo della Tabella n. 12 del Conto annuale del personale)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 107.386 (dati provvisori BDDE ISTAT)

Telefono: N. VERDE 800 184 723

Sito internet: [www.consorzioiris.net](http://www.consorzioiris.net)

E-mail: [info@consorzioiris.net](mailto:info@consorzioiris.net)

PEC: [iris@pec.ptbiellese.it](mailto:iris@pec.ptbiellese.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti

## Sottosezione 2.2 – Performance

La *performance* è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il sistema di *performance management* del Consorzio ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance* intesa quale contributo che un'entità organizzativa – individuo, gruppo di individui o ambito – apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Consorzio misura e valuta la *performance* con riferimento all'ente nel suo complesso e centri di responsabilità in cui si articola (*performance* organizzativa) e ai singoli dirigenti/dipendenti (*performance* individuale), considerando i profili di efficienza, efficacia interna ed esterna.

La misurazione e la valutazione sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna, riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dall'Ente tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

La *performance* viene rappresentata nel sistema di misurazione e valutazione attraverso l'esplicitazione di:

- servizi erogati
- obiettivi esecutivi
- comportamenti organizzativi ed eventuali fattori oggettivanti associati agli stessi
- indicatori e relativi valori attesi (*target*)

Il sistema di performance management in vigore è stato approvato con deliberazione del CDA n. 74 del 20/12/2019 e l'attuale sistema di valutazione e misurazione delle performance è stato adottato dall'Ente con deliberazione del CDA n. 9 del 30.01.2020.

Lo stato di salute dell'ente

### **Indicatori a supporto della valutazione della performance organizzativa**

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso, sono utilizzati i seguenti indicatori:

**A.** Indicatori di monitoraggio dello stock di debito residuo e del ritardo annuale dei pagamenti. Tali indicatori sono utilizzati ai fini della verifica della necessità di costituire l'accantonamento al Fondo di garanzia debiti commerciali ex art. 1, cc. 858 e segg. Lg. 145/18(FGDC). Il raggiungimento dei target di tali indicatori (coincidenti con gli obiettivi di legge), oltre a consentire di non costituire (e successivamente accantonare in avanzo disponibile) il FGDC può essere sinonimo di una efficiente gestione del ciclo dei pagamenti dell'ente, la cui riuscita è legato non solo all'attività dei servizi finanziari, ma anche al contributo degli altri servizi coinvolti nella gestione delle procedure di spesa. Gli indicatori individuati sono quelli previsti dalla normativa e sono calcolati, nel rispetto delle Linee guida e degli atti di indirizzo in materia, direttamente dalla Piattaforma Crediti commerciali (PCC). Si tratta, in particolare, dei seguenti indicatori:

**a. Indicatore di Incidenza dello stock di debito residuo e indicatore di Riduzione dello stock di debito commerciale residuo. Tali indicatori vanno letti congiuntamente, in quanto:**

- i.** se si ottiene un valore di *incidenza dello stock di debito residuo*  $\leq 5\%$  del totale di fatture ricevute nell'anno, il target di performance può ritenersi pienamente raggiunto, poiché l'ente non è tenuto alla costituzione del FGDC. Viceversa, se il valore di tale indicatore è  $> 5\%$ , sarà necessario raggiungere il target *dell'indicatore di riduzione dello stock di debito residuo*, ossia una riduzione di almeno il 10% rispetto allo stock dell'anno precedente (il che vuol dire che lo stock dell'anno non deve essere  $\leq 90\%$  rispetto allo stock dell'anno n-1) per considerare pienamente raggiunto il target;
- ii.** d'altra parte, se si ottiene un valore di stock del debito residuo dell'anno n  $\leq 90\%$  rispetto allo stock dell'anno n-1, il target di performance può ritenersi pienamente raggiunto, poiché l'ente non è tenuto alla costituzione del FGDC, senza che sia necessario rispettare il target dell'indicatore di *incidenza dello stock di debito residuo*. Viceversa, se il valore di tale indicatore è  $> 90\%$ , sarà necessario raggiungere il target dell'indicatore di *incidenza dello stock di debito residuo* (ossia un'incidenza  $\leq 5\%$  rispetto allo stock dell'anno n-1) per considerare pienamente raggiunto il target;

**b. Indicatore di Ritardo medio ponderato dei pagamenti.** Il valore di tale indicatore viene calcolato direttamente dalla PCC, e il suo target è  $\leq 0$ , in quanto il ritardo medio ponderato anche di 1 solo giorno comporta la costituzione del FGDC (sebbene per una quota ridotta).

La tabella seguente presenta le modalità di calcolo, i target e le tolleranze sugli scostamenti accettate sui tre indicatori utilizzati.

Indicatore	Modalità di calcolo	Unità misura	Valore consuntivo Anno n-1 (a)	Valore atteso Anno n (b)	Tolleranza Scostamento	Valore a consuntivo Anno n (c)	Scostamento (d = b-c)	Valutazione
1. Incidenza dello stock di debito residuo	Stock debito commerciale residuo al 31/12/n  Tot. Fatture ricevute al 31/12/n (dati PCC)	%		<=5%	Il valore consuntivo può essere > 5% se si raggiunge il target dell'indicatore successivo			
2. Riduzione dello stock di debito commerciale residuo	Stock debito commerciale residuo al 31/12/n  Stock debito commerciale residuo al 31/12/n - 1 (dati PCC)	%		<=90%	Il valore consuntivo può essere > 90% se si raggiunge il target dell'indicatore precedente			
3. Indicatore di ritardo medio ponderato dei pagamenti	(Pagamento 1*GR1 + Pagamento 2*GR2 + ... + Pagamento n * GR n)/ Σ Pagamenti  (Valore indicatore rilevato in PCC)	gg.		<=0				

La tabella seguente riporta i criteri che verranno utilizzati per valutare i risultati dei 3 indicatori considerati.

<p>Indicatore 1 <math>\leq 5\%</math>; Indicatore 2 <math>\leq 90\%</math>  <i>Valutazione = 10</i></p>	<p>Indicatore 1 <math>\leq 5\%</math>; Indicatore 2 <math>&gt; 90\%</math>  <i>Valutazione = 10</i></p>
<p>Indicatore 1 <math>&gt; 5\%</math>; Indicatore 2 <math>\leq 90\%</math>  <i>Valutazione = 10</i></p>	<p>Indicatore 1 <math>&gt; 5\%</math>; Indicatore 2 <math>&gt; 90\%</math>  <i>Valutazione = proporzionale all'entità dello scostamento rilevato</i></p>
<p>Indicatore 3 <math>\leq 0</math>  <i>Valutazione = 10</i></p>	<p>Indicatore 3 <math>&gt; 0</math>  <i>Valutazione = proporzionale all'entità dello scostamento rilevato</i></p>

**B.** L'indicatore "Grado attuazione obblighi di pubblicazione", calcolato prendendo come riferimento gli esiti dell'attestazione annuale sugli obblighi di pubblicazione rilasciata dal Nucleo di valutazione;

**C.** L'indicatore "Grado attuazione delle misure di prevenzione della corruzione", calcolato prendendo come riferimento gli esiti della Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente sono assegnati al direttore i seguenti indicatori:

- 1) Incidenza dello stock di debito residuo
- 2) Riduzione dello stock di debito commerciale residuo
- 3) Indicatore di ritardo medio ponderato dei pagamenti

## Obiettivi Strategici

**Obiettivo strategico n. 1: Conclusione delle istruttorie necessarie alla predisposizione delle Linee guida per la presa in carico dell'utenza definizione delle modifiche da apportare ai regolamenti dell'ente per recepire le indicazioni normative e giurisprudenziali in materia**

<b>Area strategica</b>	<b>Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali</b>
<b>Unità organizzativa</b>	<i>Direzione</i> <i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i> <i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i> <i>Area Amministrativo Contabile</i>
<b>Responsabile</b>	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

<b>Stakeholder finali</b>	Amministrazioni comunali, cittadini
<b>Stakeholder intermedi</b>	Consiglio di Amministrazione, Assemblea
<b>Servizi PEG coinvolti</b>	Direttore, PO e Coordinatori
<b>Criticità da presidiare</b>	Riformulazione delle aree del Consorzio alla luce dei cambiamenti organizzativi e del nuovo CCNL
<b>Impatto atteso</b>	Razionalizzazione e riorganizzazione delle afferenze alle Aree

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Concludere, alla luce delle certezze normative che si andranno a delineare, l'istruttoria delle modifiche regolamentari necessarie alla definizione della presa in carico e della compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi, in base alle priorità dei livelli essenziali e alle risorse disponibili	Analisi degli indirizzi emergenti dalla normativa e dalla giurisprudenza e verifica delle modifiche da apportare ai regolamenti dell'ente	Entro settembre	
	Predisposizione delle bozze di Linee guida per la presa in carico dell'utenza	Entro settembre	
	Presentazione delle bozze di Linee guida e di modifiche ai regolamenti in CDA e in Assemblea consortile	Entro ottobre	
	Recepimento di eventuali modifiche e integrazioni e presentazione delle bozze definitive di Linee guida e di regolamenti per l'approvazione in CDA e in Assemblea consortile	Entro dicembre	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2023) (a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Linee guida per la presa in carico dell'utenza e modifiche regolamentari	Evidenzia la presenza di un lavoro concluso di ipotesi regolamentare e di linee guida da sottoporre all'approvazione del CDA e dell'Assemblea consortile	Tempi	--	Entro dicembre		

### Report al 31/12

--



**Obiettivo strategico n. 2: Realizzazione dei progetti relativi al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza**

<b>Area strategica</b>	<b><i>Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali</i></b>
<b>Unità organizzativa</b>	<i>Direzione</i> <i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i> <i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i> <i>Area Amministrativo Contabile</i>
<b>Responsabile</b>	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

<b>Stakeholder finali</b>	Cittadini, Regione, Ministeri, Operatori
<b>Stakeholder intermedi</b>	
<b>Servizi PEG coinvolti</b>	Direttore, PO e Coordinatori, tutti i servizi che sono coinvolti nelle linee di intervento del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza
<b>Criticità da presidiare</b>	<p>Il Consorzio I.R.I.S. ha aderito come partner dell'ex Ambito Biella/Cossato alle seguenti linee di finanziamento relativo alle linee di investimento della Missione 5 del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza:</p> <p>1. Investimento 1.1 - Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sub-investimento 1.1.1-Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini: € 211.500;</li> <li>• sub-investimento 1.1.3 - Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione: € 330.000;</li> <li>• sub-investimento 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali: € 140.000;</li> </ul> <p>2. Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro): € 715.000.</p> <p>Inoltre è soggetto sub-attuatore della linea di Investimento 1.7.2.-Rete di Facilitazione Digitale per l'apertura e la gestione di n.6 punti di facilitazione nel territorio dell'Ambito Biella-I.R.I.S. € 230.802,88.</p> <p>Occorre implementare i progetti, nel rispetto dei target e delle milestone previste e in collaborazione con gli altri enti coinvolti.</p> <p>Criticità da presidiare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, gestione e monitoraggio delle misure a parità di risorse umane</li> <li>- Criticità ulteriori sorte nell'esecuzione dei progetti già programmati</li> <li>- Rendicontazioni</li> </ul>
<b>Impatto atteso</b>	Raggiungimento dei target e delle milestone delle linee di investimento PNRR

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Raggiungere gli obiettivi relativi alle singole linee di investimento PNRR a cui il Consorzio ha aderito direttamente, o come partner dell'Ambito Biella/Cossato, regolamentando anche i rapporti con gli altri Enti coinvolti	Attivazione delle procedure necessarie per l'avvio degli interventi delle singole linee di investimento di cui il Consorzio I.R.I.S. è soggetto responsabile	Entro le scadenze previste per i singoli progetti	
	Monitoraggio e rendicontazione	Entro le scadenze previste per i singoli progetti	
	Raggiungimento dei target previsti dai singoli progetti, in relazione al loro stato di avanzamento	Entro le scadenze previste per i singoli progetti	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2023) (a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
<b>Tempestività delle rendicontazioni</b>	Evidenzia la capacità di rispettare le scadenze previste per le rendicontazioni dei diversi progetti	%	-	100%		
<b>Raggiungimento dei target concordati con Ministero e Regione</b>	Evidenzia la capacità di raggiungere gli obiettivi previsti dai progetti, evitando il rischio di restituzione dei finanziamenti acquisiti	%	-	100%		
<b>Report al 31/12</b>						

**Obiettivo strategico n. 3 : Prosecuzione dell'analisi organizzativa dell'ente finalizzata alla sostenibilità dell'organizzazione alla luce dei mutamenti interni ed esterni, in attuazione della nuova convenzione consortile**

<b>Area strategica</b>	<b>Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali</b>
<b>Unità organizzativa</b>	<p><i>Direzione</i></p> <p><i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i></p> <p><i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i></p> <p><i>Area Amministrativo Contabile</i></p>
<b>Responsabile</b>	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

<b>Stakeholder finali</b>	Amministrazioni comunali, cittadini
<b>Stakeholder intermedi</b>	Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Commissione Assembleare
<b>Servizi PEG coinvolti</b>	Direttore, PO e Coordinatori
<b>Criticità da presidiare</b>	I numerosi mutamenti interni (convenzione e statuto, recente istituzione delle nuove aree/settori) ed esterni (rilevanti mutamenti normativi di carattere nazionale e regionale circa l'organizzazione dei servizi sociali)
<b>Impatto atteso</b>	Capacità dell'ente di presidiare gli ingenti mutamenti e novità

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Proseguire la riorganizzazione, consolidando i nuovi settori, ed avviare il percorso per la definizione della nuova convenzione consortile	Attuazione del programma delle assunzioni, al fine di dotare l'ente delle professionalità necessarie per sostenere il nuovo modello organizzativo	Secondo le scadenze previste nella programmazione dei fabbisogni di personale	
	Accompagnamento all'analisi organizzativa e individuazione delle misure strutturali e gestionali adatte ad affrontare i cambiamenti	Entro ottobre 2024	
	Predisposizione della relazione finale di analisi, propedeutica all'aggiornamento della convenzione consortile, e trasmissione al CDA	Entro dicembre 2024	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2023) (a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Documento di analisi e proposta	Evidenzia la presenza di un lavoro concluso circa gli elementi oggetto di analisi e riorganizzazione. Il documento potrà essere eventualmente configurato come sintesi di atti adottati nel corso dell'anno	Tempi	--	Entro dicembre 2024		

Report al 31/12

**Obiettivo strategico n. 4 : rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis D.L. 13/23)**

<b>Area strategica</b>	<b>Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali</b>
<b>Unità organizzativa</b>	<p><i>Direzione</i></p> <p><i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i></p> <p><i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i></p> <p><i>Area Amministrativo Contabile</i></p>
<b>Responsabile</b>	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

<b>Stakeholder finali</b>	Fornitori di servizi
<b>Stakeholder intermedi</b>	
<b>Servizi PEG coinvolti</b>	Direttore, PO e Coordinatori, tutti i servizi che effettuano liquidazioni e pagamenti di fatture commerciali
<b>Criticità da presidiare</b>	<p>Il D.L. 13/23, all'art. 4bis ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".</p> <p>Date le caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, questo obiettivo avrà carattere trasversale, in modo da coinvolgere tutte le unità organizzative che intervengono nel processo che, dalla ricezione delle fatture, porta alla loro liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento.</p>
<b>Impatto atteso</b>	Rispetto dei tempi di pagamento secondo quanto previsto dalla Riforma 1.11 PNRR

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
<p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la PCC.</p> <p>L'attuazione dell'obiettivo avverrà nel rispetto delle indicazioni fornite nella Circolare MEF n. 1 del 3/1/24.</p>	<p>Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)</p>	<p>Mensile</p>	
	<p>Individuazione di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.</p>	<p>Mensile</p>	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2023) (a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti</b>	Evidenzia il ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i.	gg.	<b>-21</b>	<=0		
<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (rilevato per le singole unità organizzative apicali)</b>	<p>Evidenzia la capacità di ogni unità organizzativa di effettuare le liquidazioni delle proprie fatture di competenza entro termini che consentano il rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>In caso di mancato rispetto del target dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti da parte dell'ente, la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato verrà effettuata nei confronti delle unità organizzative che non avranno rispettato il target dell' "Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (rilevato per le singole unità organizzative apicali)".</p>	gg.	<b>N.d.</b>	<=0		

Report al 31/12



## La Performance organizzativa

Stante che la *mission* del Consorzio è quella di assicurare la tutela del diritto di cittadinanza sociale delle persone ed il sostegno della famiglia, dei nuclei di convivenza e delle singole persone mediante interventi mirati a prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno, le strategie operative vengono individuate all'interno delle due Funzioni: "Generale" (comprendente le Missioni 1, 20, 60 e 99) e "Socio Assistenziale" (comprendente le Missioni 4, 12 e 15).

Per l'anno 2024 il Consorzio individua di seguito gli indicatori legati agli obiettivi ed alle relative azioni previste, suddivisi per Centro di Responsabilità e servizi erogati.

I budget per ogni centro di responsabilità parte entrata e parte spesa sono riportati nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 11 del 01/03/2024.

**Centro di Responsabilità: Area / Settore dell'Integrazione Socio Sanitaria**

Tabella riassuntiva dei servizi: corrispondenza alla Funzione e alle Missioni e i Programmi di Bilancio

Macro servizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
101	DOMICILIARITA' ANZIANI	10101	TELESOCCORSO	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	Socio Assistenziale
		10102	DOMICILIARITA' LEGGERA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		10104	SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' ANZIANI / ASSEGNI DI CURA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		10106	CENTRO PER LA MEMORIA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		10108	PUA - SUSS	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
102	DOMICILIARITA' DISABILI	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	Socio Assistenziale
		10203	SOSTEGNO ALLA DOMICILIARITA' DISABILI / ASSEGNI DI CURA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	
		10204	INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	
301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI	30110	UFFICIO PUBBLICHE TUTELE			

Macro servizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA	10701	ATTIVITA' DI SUPPORTO SERVIZI PER LA FAMIGLIA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Socio Assistenziale
		10702	SPAF!	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
		10703	CASA DELL'AUTO AIUTO			
		10704	CENTRO PER LE FAMIGLIE "IL PATIO"	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
108	RILIEVO SANITARIO	10801	COMMISSIONI INTEGRATE DI VALUTAZIONE			
		10802	TRASFERIMENTO SPESA RICOVERO MALATI PSICHIATRICI ED EX ART. 26 L. 833/78	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	
		10803	RIMBORSO ASL RILIEVO SANITARIO IN FAVORE DI DISABILI E MINORI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
113	SERVIZIO CIVILE	11301	SERVIZIO CIVILE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8 - Cooperazione e associazionismo	
114	INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	11401	INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
116	RESIDENZIALITA' ANZIANI	11601	CENTRO DIURNO INTEGRATO DI CANDELO			
		11602	INTEGRAZIONE RETTE ANZIANI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
117	RESIDENZIALITA' DISABILI	11701	INTEGRAZIONE RETTE E TRASPORTI DISABILI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	
118	RESIDENZIALITA' PSICHIATRICA	11801	RESIDENZIALITA' PSICHIATRICA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	

Macroservizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Bisogno	Continuare a vivere nel proprio ambiente di vita in un contesto sicuro e protetto							
Finalità	Favorire la permanenza a domicilio delle persone anziane in condizione di fragilità.							
Servizio	10101	TELESOCORSO						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Garantire la sicurezza della persona attraverso un servizio di ascolto e pronto intervento	S	Gestire la nuova modalità di erogazione del servizio	Anno	Fornitori servizio e SST (RTI Coop. La Valdocco)	Gestione modalità del servizio e monitoraggio SI/NO	101	
		M	Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi					

Macroservizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Servizio	10102	DOMICILIARITA' LEGGERA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Assicurare alla persona orientamento ai servizi, interventi di volontariato, assistenza familiare (albo assistenti familiari)	S/M	Monitoraggio nuova organizzazione del servizio in co-progettazione con verifica della modalità operative e di raccordo tra i partner	Anno	GVV - capofila ATS (Coop. M.Cecilia)	Verifiche >= 3	101	
		M	Monitoraggio congiunto sia della parte finanziaria che di contenuto della co-progettazione			N° di richieste di orientamento/ volontariato soddisfatte >= al 90%		

Macroservizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Servizio	10104	SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' ANZIANI / ASSEGGNI DI CURA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Aiutare gli aventi diritto ad ottenere periodi di sollievo in struttura al fine del mantenimento a domicilio	M	Supporto e gestione delle richieste di sollievo alla Commissione UVG nell'attivazione	Anno	ASLBI, CISSABO, SERVIZI TERRITORIALI E CITTA' DI BIELLA	Gestione 100% delle richieste di attivazioni letti di sollievo		
			Definizione quota di compartecipazione utente e Consorzio per il pagamento della struttura					
	Condivisione dell'attività valutativa dei progetti residenziali con il territorio	S	Partecipazione delle assistenti sociali di area socio-sanitaria alle sedute della Commissione UVG	Anno	ASLBI – SERVIZI TERRITORIALI	Partecipazione assistenti sociali territoriali ad almeno una seduta Uvg settimanale		

Macro servizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI							
Servizio	10104 (segue)	SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' ANZIANI / ASSEGNI DI CURA (segue)							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Anziani	Aiutare economicamente le persone perché possano fruire di assistenza familiare/domiciliare	S	Orientare l'utenza alla fruizione delle diverse linee di assegnazione dei contributi a sostegno della domiciliarità	Anno	ASLBI Comune di Biella  Strutture residenziali, RTI (CAPO FILA Animazione Valdocco) Comune di Biella Regione Piemonte	SI/NO	101	Regione	
		M	Gestire la lista d'attesa degli aventi diritto			Pubblicazione graduatoria aventi diritto con frequenza mensile			
		M	Monitorare da parte dell'area integrazione socio sanitaria i progetti personalizzati che prevedono interventi domiciliari/di sollievo			Almeno 80 % di progetti domiciliari monitorati/progetti attivati			
	Aiutare gli aventi diritto a fruire di interventi economici e Servizi previsti dal Progetto INPDAP Home Care Premium	M		Mantenere lo Sportello Telefonico Informativo per la promozione dei nuovi bandi Hcp e Ltc 2022-2025	Anno	INPS Filo D'Arianna, SUSS, soggetto gestore Servizi Territoriali Sindacati Strutture residenziali ASL BI APL Altri soggetti privati	n° progetti individuali predisposti = N° persone assegnate all'Ambito territoriale dall'INPS	101	INPS
				Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti delle convenzioni che assicurano gli interventi integrativi previsti dai progetti individuali					
				Supportare i cittadini nella presentazione della domanda di adesione al Progetto 2022-2025 e curarne la valutazione, se del caso, in collaborazione con i Servizi Sanitari – Attivare i nuovi progetti					
				Rendicontare le prestazioni integrative effettuate nei tempi previsti inserendo i dati nel portale INPS dedicato					

Macro servizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Servizio	10106	CENTRO PER LA MEMORIA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Partecipare alla progettazione AccompagnaMenti	S/M	Monitoraggio e gestione del Progetto AccompagnaMenti	Anno	Fondazione CRB, AslBi, Aima, Cissabo, Città di Biella, enti privati e terzo settore del territorio	Partecipazione almeno all'80% degli incontri del tavolo tecnico	101	



101	DOMICILIARITA' ANZIANI							
10108	PUA - SUSS							
Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Rendere accessibili alla persona i Servizi Sociali e Sanitari	M	Mantenere l'integrazione e la comunicazione tra gli operatori sociali e sanitari	Anno	ASL BI-Comune Biella-Conorzio CISSABO	Almeno un incontro organizzato tra i vertici degli enti			
		Monitorare l'affluenza dei cittadini e la tipologia dei bisogni/richieste espressi	Anno	ASL BI-Comune Biella-Conorzio CISSABO				
	M	Promuovere, monitorare e incrementare la rete dei servizi a favore dei cittadini	Anno	ATS - capofila GVV Filo d'Arianna ,Patronati - ASLBI UOT -ASLBI Ospedale Consultorio Fam- ASLBI, Alveare Caritas GVV Assoc. Non sei sola , soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali CISSABO	Mantenimento apertura PUA SI/NO			
		Attivare tutte le azioni necessarie, quale nodo antidiscriminazione		ASLBI SST IRIS,CISSABO e Comune BI	Partecipare almeno al 50% degli incontri previsti SI/NO			
		Monitorare la modalità di presa in carico integrata al momento della dimissione dall'Ospedale e migliorare l'efficacia delle procedure condivise (Servizi Ospedalieri e Servizi Territoriali)		Provincia altri nodi antidiscriminazione provinciali	Partecipazione almeno all'80% degli incontri SI/NO			
	S	Partecipare alla implementazione del progetto PNRR Mis. 5 Componente 2 Investimento 1.1.3 rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione		CISSABO (capofila ambito) ASLBI MLPS, Comune di Biella.				

Macro servizio	102	SOSTEGNO DISABILI						
Bisogno	Vivere in condizioni di benessere psico-fisico in ogni fase della vita							
Finalità	Favorire il benessere psico-fisico delle persone disabili nel proprio contesto di vita.							
Servizio	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Assicurare alla persona interventi territoriali (interventi educativi, assistenziali, di sollievo e socializzanti) integrati con le risorse del territorio	M	Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti dell'accordo quadro	Anno	Gestore Accordo Quadro, ASLBI, organizzazioni del terzo settore, Agenzia Piemonte Lavoro, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, Comune di Biella	Cabine di regia del Servizio Territoriale Disabili >= 6  Cabine di regia del Servizio di facilitazione occupazionale >= 6  Avvio/monitoraggio progetto abitativo e/o di inclusione occupazionale SI/NO  Monitoraggio osservazione e progetti 100% degli interventi richiesti  Rendicontazione SI/NO	102	Regione/ASLBI
		M	Collaborare alla declinazione delle modalità di attuazione degli interventi della facilitazione occupazionale					
		S	Collaborare con gli enti e le organizzazioni del territorio in progetti specifici per l'abitare e/o per l'inclusione occupazionale delle persone con disabilità					
		M	Monitorare l'efficacia dell'osservazione educativa preliminare come strumento per la valutazione delle necessità dei minori con disabilità					
		M	Attivare e monitorare i progetti personalizzati di affidamento					
		M	Rendicontare le attività nei tempi previsti					

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI						
Servizio	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI (segue)						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Aiutare, anche economicamente, le persone perché possano fruire di interventi volti alla massima autonomia personale (es. progetti di vita autonoma e/o indipendente, finanziamenti legge "Dopo di Noi"...) )	S	Partecipare attivamente alla progettazione relativa alla Missione 5 del PNRR Linea 1.2 relativa a percorsi di autonomia per persone con disabilità	Anno	ASLBI CISSABO soggetti partecipanti alla co-progettazione altri ETS	Partecipazione almeno all'80% degli incontri SI/NO	102	MLPS capofila CISSABO
		M/S	Attivare, gestire e monitorare progetti personalizzati anche a seguito di nuovi eventuali finanziamenti		Gestore Accordo Quadro, UMVD, Regione, Consorzio Cissabo, ASL BI, Associazioni/ Soggetti interessati, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, Comune di Biella	100 % di progetti monitorati / progetti attivati Rispetto della Tempistica SI/NO		
		M/S	Attivare tutti gli adempimenti, avviare e monitorare i progetti a valere sui fondi "Dopo di Noi", anche in collaborazione con le associazioni del territorio, e rendicontare le attività nei tempi previsti			N. Progetti per il " Dopo di Noi" attivati > = 6 Rendicontare i progetti di "Dopo di Noi" nei tempi previsti SI/NO		Regione Consorzio Cissabo, Associazioni/ Soggetti interessati
		M/S	Attivare tutti gli adempimenti, avviare e monitorare i progetti a valere sui fondi FNA per i progetti di Vita indipendente e rendicontare le attività nei tempi previsti			N. Progetti per il " Vita Indipendente" attivati > = 5  Rendicontare i progetti di Vita Indipendente nei tempi previsti SI/NO		

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI						
Servizio	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI (segue)						
Disabili	Aiutare gli aventi diritto a fruire di interventi economici e Servizi previsti dal Progetto INPDAP Home Care Premium	M	Mantenere lo Sportello Telefonico Informativo in base alle indicazioni del bando HCP 2022-2025	Anno	INPS Filo D'Arianna, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, Comune di Biella, Soggetti fornitori prestazioni integrative, ASL BI, Altri soggetti privati	n° progetti individuali proposti/predisposti = N° persone assegnate all'Ambito territoriale dall'INPS	102	INPS
			Gestire, monitorare e valutare i progetti individuali e predisporre eventuali modifiche quando necessario					
			Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti delle convenzioni che assicurano gli interventi integrativi previsti dai progetti individuali					
			Supportare i cittadini nella presentazione della domanda di adesione al Progetto 2022-2025 e curarne la valutazione, se nel caso, in collaborazione con i Servizi Sanitari e con l'INPS					
			Rendicontare le prestazioni integrative effettuate nei tempi previsti inserendo i dati nel portale INPS dedicato					

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI						
Servizio	10203	INTERVENTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Aiutare economicamente le famiglie /persone perché possano fruire di assistenza familiare/domiciliare	M	Gestire la lista d'attesa degli aventi diritto	Anno	ASL BI, Consorzio CISSABO, Comune di Biella, Soggetti interessati, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali	Pubblicazione della graduatoria degli aventi diritto mensile SI/NO  Incontri della Commissione valutazione lista d'attesa contributi domiciliari >=5	102	Regione
		S/M	Attivare, gestire e monitorare i progetti personalizzati che prevedono l'erogazione di contributi a sostegno della domiciliarità a tutti i cittadini del Consorzio aventi diritto			100 % di progetti monitorati / progetti attivati		
		S	Applicare sul territorio le disposizioni previste dal nuovo piano per la non autosufficienza					
			Orientare l'utenza alla fruizione delle diverse linee di assegnazione dei contributi a sostegno della domiciliarità					

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI						
Servizio	10204	INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Favorire l'integrazione scolastica	M	Accogliere le istanze delle scuole, valutare le richieste in collaborazione con l'ASL BI e comunicarne l'esito alle famiglie e alle scuole interessate, anche attivando l'Ufficio scolastico regionale per coordinare le modalità di collaborazione con le scuole	Anno	ASL- NPI - UMVD	n° progetti valutati dall'UMVD = 100% rispetto alle istanze presentate dalle Scuole	102	Regione
			Gestire l'erogazione esternalizzata del servizio		Gestore Accordo Quadro, ASL- NPI, famiglie, scuole			
Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi contrattuali			Istituto Comprensivo di Cossato, Altre scuole interessate, Provincia, Cissabo			Firma Convenzione SI/NO Liquidazione contributo alle scuole SI/NO		
	Favorire l'integrazione scolastica audiolesi (progetto "LIS")	M	Predisposizione della convenzione e liquidazione del contributo alle Scuole interessate dal progetto di integrazione scolastica audiolesi (LIS)					

Macro servizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA						
Bisogno	Avere informazioni, sostegno e consulenza							
Finalità	Offrire sostegno, consulenza e informazioni a genitori e figli							
Servizio	10701	ATTIVITA' DI SUPPORTO SERVIZI PER LA FAMIGLIA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori (fascia d'età 0 – 25 anni)	Favorire le famiglie ed i minori (in difficoltà e non) nell'accesso ai Servizi per la Famiglia	M	Gestire il percorso d'integrazione tra i Servizi per la Famiglia ed il Consultorio familiare Pubblico, i Servizi Sociali territoriali ed in particolare con il Programma P.I.P.P.I. e l'equipe affidi	Anno	ASL BI - soggetto gestore dei SPF, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, servizi partner pubblici e privati dei progetti, Centro Territoriale Volontariato ed altri soggetti pubblici e privati	N. 3 comitati tecnici realizzati per la condivisione di progettualità integrate	204 107	ASL BI Comuni/Regione
		M	Condividere con le Associazioni di volontariato riunite le attività oggetto della progettazione dei Servizi rivolti alle famiglie e raccordare il Centro per le Famiglie con Enti coinvolti nelle co-progettazioni a favore dei giovani			Partecipazione almeno all'80% degli incontri SI/NO	107	
		M	Raccordare il Centro per le famiglie con gli Enti Pubblici e del terzo settore che partecipano ai tavoli intersettoriali sulla genitorialità organizzati da ASLBI e Condividere la progettazione dei Servizi rivolti alle famiglie			Partecipazione almeno all'80% degli incontri SI/NO		

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA							
Servizio	10702	SPAF!							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Famiglie/ Minori	Aiutare gli adolescenti nel loro percorso di crescita	M	Gestione del progetto L'Amore è	Anno	ASL BI, soggetto gestore dei SPF, Scuole e altri soggetti pubblici e privati	Attivazione del progetto "L'Amore è" proposto alle scuole in collaborazione con le ostetriche.	107	ASL BI Comuni/Regione	
						SI-NO			
		M	Gestire, monitorare e valutare le attività del Servizio anche con gli adempimenti del contratto d'appalto (relativo a progetti di prevenzione e consulenza psico-educativa individuale e di gruppo)			Incontri di monitoraggio >= n. 4	107	ASL BI Comuni/Regione	
S	Attivazione progetti/eventi/laboratori in collaborazione con Enti pubblici o privati	Accessi adolescenti accolti dagli operatori in presenza o on-line >=n. 80;		Comuni/Regione Enti Pubblici e Privati					
						Attivazione di almeno n. 1 progetto o evento	107		



Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA						
Servizio	10703	CASA DELL'AUTO AIUTO						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori	Aiutare la comunità a valorizzare e condividere le proprie esperienze, anche in situazioni di difficoltà.	M	Facilitare la relazione tra gli operatori dei Servizi e gli Enti coinvolti nella co-progettazione AMA al Tavolo Motore del Gruppo	Anno	Consorzio CISSABO, Università di Torino , ASLBI, Soggetto gestore dei SPF, C.T.V., il Tavolo motore del gruppo e altri soggetti pubblici e privati presenti nella co-progettazione	Partecipazione almeno all'80% degli incontri SI/NO	107	Comuni/Regione Enti Pubblici e Privati
		S/M	Monitorare e collaborare alla realizzazione delle attività progettuali previste nella convenzione sulla gestione del sistema biellese di Auto Mutuo Aiuto di cui IRIS è Capofila : facilitazione del Tavolo il Motore del Gruppo, promozione e accompagnamento dei gruppi AMA , sensibilizzazione della cittadinanza, formazione continua di facilitatori e gestione di spazi adeguati per alcune attività dei gruppi			Organizzazione incontri di monitoraggio della co-progettazione >=6		

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA							
Servizio	10704-5	CENTRO PER LE FAMIGLIE IL PATIO.							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Famiglie/ Minori	Offrire accoglienza, orientamento e supporto alle famiglie con figli, attraverso il centro per le famiglie	M	Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del contratto d'appalto relativamente alle attività inerenti il supporto genitoriale, le coppie con figli in situazione di separazione (progetto Ge.Co.), la casa dell'auto mutuo aiuto  Raccordare il Centro per le famiglie con il Tavolo di lavoro GASP! (Gruppo Affidamento Sensibilizzazione e Promozione)	Anno	ASL BI , Soggetto gestore dei SPF e altri soggetti pubblici e privati	Incontri di monitoraggio >= n. 4  Sportello adulti >= 70  Adulti che hanno fruito di GE.CO. per sportello, mediazioni, sostegni individuali, attività per genitori o per gruppo di parola destinato ai figli >=15  Adulti che hanno fruito di Patio per consulenze, conversazioni tra genitori, eventi territoriali, attività >= 150	107	Comuni/Regione	

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA							
Servizio	10704-5	CENTRO PER LE FAMIGLIE IL PATIO (segue)							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Famiglie/Minori	Offrire accoglienza, orientamento e supporto alle famiglie con figli, attraverso il centro per le famiglie	S	Collaborazione con i Servizi sociali territoriali per consulenza e promozione attività del Centro per le famiglie	Anno	ASL BI, Soggetto gestore SPF, Servizi sociali Territoriali, Istituti Comprensivi	Risposta >= 80% delle consulenze richieste	107	Comuni/Regione	
			Realizzazione di eventi sul territorio in collaborazione con i Comuni del Consorzio IRIS e gli Istituti comprensivi			Realizzazione attività territoriali >=8			
	Rispettare adempimenti di rendicontazione con l'Asl	M	Rendicontazione all'Asl nei tempi stabiliti dalla Convenzione Quadro Area socio-sanitaria			Rendicontazioni a cadenza stabilita			

Macro servizio	108	RILIEVO SANITARIO						
Bisogno	Ottendere risposte globali ai propri bisogni							
Finalità	Garantire la presa in carico integrata dei cittadini							
Servizio	10801	COMMISSIONI INTEGRATE DI VALUTAZIONE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che imp.	Fonte finanziamento
Anziani/ Disabili/ Minori	Favorire risposte integrate ai bisogni delle persone	M	Partecipare ad eventuali sessioni straordinarie della Commissione UVG (apportare le competenze del Servizio Sociale e garantire il raccordo con i Servizi Territoriali)	Anno	ASL BI	Partecipazione agli incontri straordinari di commissione > = 80% di quelli convocati		ASLBI
			Collaborare alla definizione di procedure UVG omogenee a livello di ASL anche partecipando agli appositi tavoli		ASL BI, Cissabo			
	Aiutare gli aventi diritto ad ottenere i fondi per il sostegno dei progetti domiciliari/ quota sanitaria c/o case di riposo	Partecipazione alla Commissione UVG	ASLBI, CISSABO E CITTA' DI BIELLA		Partecipazione alla commissione UVG 100%			
	Favorire risposte integrate ai bisogni delle persone	M	Partecipare alla Commissione UMVD (apportare le competenze del Servizio Sociale e garantire il raccordo con i Servizi Territoriali) e agli appositi tavoli previsti dalla convenzione socio-sanitaria		UMVD, ASL BI, NPI, Consorzio CISSABO, Comune di Biella	partecipazione agli incontri di commissione 100% di quelli convocati		
Valutare le situazioni relative ai disabili ed ai minori in carico ai Servizi Territoriali ai fini del riconoscimento della compartecipazione socio-sanitaria e rendicontare				Rendicontazione dell'educativa territoriale puntuale SI/NO				

Macro servizio	108	RILIEVO SANITARIO						
Servizio	10802	TRASFERIMENTO SPESA RICOVERO MALATI PSICHIATRICI ED EX ART. 26 L. 833/78						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani/Disabili	Assicurare ai pazienti ex O.P. gli interventi spettanti per legge	M	Rilevare i dati richiesti dalla Regione e assegnare i fondi riconosciuti dalla Regione  Trasferimento Comune di Biella della parte spettante	Anno	Regione Comune di Biella	rispetto delle tempistiche di rendicontazione SI/NO  Trasferimento al Comune di Biella effettuato SI/NO	108	Regione
Macro servizio	108	RILIEVO SANITARIO						
Servizio	10803	RIMBORSO ASL RILIEVO SANITARIO IN FAVORE DI DISABILI E MINORI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili/Minori		M	Corrispondere al Comune di Biella la quota ASL dovuta per i minori in carico all'educativa territoriale)	Anno	Comune di Biella	Rimborso al Comune di Biella effettuato SI/NO	108	ASLBI

Macroservizio	113	SERVIZIO CIVILE						
Servizio	11301	SERVIZIO CIVILE						
Bisogni	Avere informazioni nella richiesta di Servizi e supporto nella realizzazione delle attività							
Finalità								
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Richiedenti informazioni e Servizi	Attivazione supporto informativo per le persone che accedono al Consorzio	M	Attivazione del Progetto del Servizio Civile Universale per n. 2 volontari in collaborazione con Città metropolitana di Torino	Anno	ASL BI, Soggetto gestore dei SPF, Città Metropolitana di Torino e altri soggetti pubblici e privati	Realizzazione del progetto di Servizio civile per 2 volontari	113	Comuni/Regione
	Supporto alle attività del Centro per le famiglie	S	Collaborazione dei volontari con gli operatori nella realizzazione degli eventi del Centro per le famiglie			SI NO		

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30110	Ufficio Tutele						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Amministrati, inabilitati, tutelati	Fornire un supporto alle persone amministrate, inabilite o tutelate	M	Sostenere l'Amministratore di Sostegno, il curatore o il tutore nella predisposizione e nel monitoraggio dei progetti individuali	Anno	Autorità Giudiziaria, Amministratori di sostegno, Tutori e Curatori		301	Regione e Comuni
			Redigere e trasmettere entro i tempi previsti i resoconti ed i documenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria	Anno				
		M/S	Partecipare agli incontri di rete con il Tribunale, la Città di Biella, il Cissabo, la Provincia, l'ASL, gli Ordini Professionali	Anno	Autorità Giudiziaria, Città di Biella, CISSABO, Provincia, Ordini Professionali	partecipazione almeno al 75% degli incontri previsti sul tema		
		M/S	Contribuire alla diffusione della conoscenza dell'albo dei tutori volontari professionisti e del protocollo operativo sul tema	Anno	Provincia, Autorità Giudiziaria, Città di Biella, CISSABO, Ordini Professionali	fornire consulenza e supporto informativo ai Servizi territoriali		
		M/S	Applicare il protocollo operativo sul tema Amministrazione di Sostegno, in collaborazione con il Tribunale, la Città di Biella, il Cissabo, la Provincia, l'ASL, gli Ordini Professionali	Anno	Provincia, Autorità Giudiziaria, Città di Biella, CISSABO, ASL, Ordini Professionali	partecipazione all'80% degli incontri previsti		

Macroservizio	116	RESIDENZIALITA' ANZIANI						
Bisogni	Vivere in condizioni di benessere psico-fisico in ogni fase della vita							
Finalità	Avere supporto adeguato alle necessità assistenziali							
Servizio	11601	GESTIONE CDI "TUT'L DI"						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Aiutare la persona non autosufficiente a gestire la propria quotidianità durante il giorno in assenza della propria famiglia	M	Gestire il contratto di concessione	Anno	Coop. Valdocco, AslBI, Servizi Territoriali	Grado di soddisfazione degli utenti e familiari >= 8 ( scala 1:10)	101	Regione e Comuni
			Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi contrattuali					
			Coordinare il rimborso spese da parte del gestore a favore del Comune di Candelo per l'utilizzo dei locali del Centro Diurno					
		S	Gestire e aggiornare i contratti con il Comune e i gestori della struttura		Comune Candelo, Ente gestore struttura	Monitoraggio e stipula contratti		
Servizio	11602	INTEGRAZIONE RETTE ANZIANI						
Anziani	Garantire agli anziani non autosufficienti non più in condizioni di vivere a domicilio l'inserimento in strutture residenziali e centro diurni	M	Erogare gli interventi di integrazione retta compatibilmente con le risorse finanziarie	Anno	Strutture convenzionate			Regione e Comuni



Macroservizio	117	RESIDENZIALITA' DISABILI						
Bisogni	Vivere in condizioni di benessere psico-fisico in ogni fase della vita							
Finalità	Avere supporto adeguato alle necessità assistenziali							
Servizio	11701	INTEGRAZIONE RETTE E TRASPORTI DISABILI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Sostenere le famiglie con figli disabili / le persone perché possano fruire /accedere a servizi residenziali, semiresidenziali ed altre risorse del territorio	M	Gestire le pratiche amministrative di integrazione retta a favore di tutti i cittadini del Consorzio aventi diritto, applicando i contenuti delle nuove convenzioni con le strutture socio sanitarie	Anno	UMVD, strutture per disabili, Comune di Biella, Persone interessate, ASL BI, Consorzio CISSABO, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali	100% richieste di integrazione rette valutate e gestite SI/NO	102	Comuni / Regione
		S	Pervenire ai nuovi contratti con le strutture del territorio		Strutture del territorio / ASLBI	SI/NO		
		M	Partecipare agli incontri di monitoraggio del Servizio di trasporto sociale in appalto - capofila CISSABO		Consorzio CISSABO, RTI (coop. M.Cecilia-capofila)	N. incontri >= 2		
		S	Gestire procedura nuovo appalto trasporto disabili			Attivazione nuovo appalto SI/NO		

Macroservizio	118	RESIDENZIALITA' PSICHIATRICA						
Bisogni	Vivere in condizioni di benessere psico-fisico in ogni fase della vita							
Finalità	Avere supporto adeguato alle necessità assistenziali							
Servizio	11801	RESIDENZIALITA' PSICHIATRICA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti psichiatrici	Garantire agli adulti con patologia psichiatrica non più in condizioni di vivere a domicilio l'inserimento in strutture residenziali	S	Incontri in merito alla nuova normativa per la definizione delle modalità di collaborazione con ASL e futuro pagamento delle strutture psichiatriche		ASL, Servizi territoriali, Strutture convenzionate	Partecipazione almeno all'80% degli incontri previsti	118	Regione e Comuni
			Conoscere i progetti delle persone per cui è previsto l'intervento di integrazione retta per un futuro intervento					

**Centro di Responsabilità: Area / Settore Inclusione Sociale e Famiglie**

Tabella riassuntiva dei servizi: corrispondenza alla Funzione e alle Missioni e i Programmi di Bilancio

Macroservizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI	10401	AFFIDI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Socio Assistenziale
		10403	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI NON RICONOSCIUTI (COMPETENZE EX PROVINCIA)	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
		10406	ADOZIONI DIFFICILI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
		10407	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
105	ADOZIONI	10501	ADOZIONI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
106	ADULTI	10601	SOSTEGNO ALLE DONNE IN DIFFICOLTA'	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10602	SISTEMA MARGINALITA' E POVERTA' ESTREMA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10604	SOSTEGNO ECONOMICO A FAMIGLIE E ADULTI DA TRASFERIMENTI ESTERNI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10605	INTERVENTI A FAVORE DEGLI STRANIERI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10606	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
115	ATTIVITA' EDUCATIVE DI FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE	11501	ATTIVITA' EDUCATIVE DI FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	

Macro servizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
119	SISTEMA INFORMATIVO SOCIALE	11901	SISTEMA INFORMATIVO E RENDICONTATIVO SOCIALE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Socio Assistenziale
301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI	30101	ATTIVITA' DI SUPPORTO SERVIZI TERRITORIALI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
		30102	ASSISTENZA SOCIALE TERRITORIALE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
		30103	INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
		30104	ASSISTENZA ECONOMICA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		30105	SAD - SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		30106	ALTRI SERVIZI A FAVORE DI PERSONE ADULTE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		30107	INTEGRAZIONE RETTE E ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE ANZIANE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		30111	SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		30112	MISURE DI SOSTEGNO ALLA POVERTA'	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	

Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI						
Bisogno	Crescere in ambiente familiare sicuro e protetto							
Finalità	Permettere ai minori di vivere in un ambiente familiare sicuro e protetto							
Servizio	10401	AFFIDI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori	Aiutare i minori con famiglie in grave difficoltà a crescere in ambiente sicuro e protetto.	M	Informare/formare le coppie/singoli aspiranti all'affidamento;	Anno	ASL BI, Cissabo, Città di Biella, Regione, UST, altri soggetti pubblici e privati del Territorio	n. di abbinamenti realizzati pari al 30% delle richieste pervenute nell'anno	104	
			Svolgere i percorsi di conoscenza/valutazione e abbinamento delle coppie/singoli aspiranti all'affidamento					
			Sostenere le famiglie affidatarie					
			Sostenere le famiglie d'origine			partecipazione all'80% degli incontri di raccordo previsti		
		M/S	Integrare l'attività dell'équipe affidi con il Centro per le Famiglie ed il Gasp (Gruppo Sensibilizzazione e Promozione dell'affido)		Prefettura, Autorità Giudiziaria, Comunità per minori, Pronto Intervento Sociale	80% dei minori stranieri non accompagnati segnalati riceve la tutela prevista dalla norma		
		S	Contribuire a progettare la gestione del pronto intervento sociale a favore di minori stranieri non accompagnati					

Macroservizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI						
Bisogno	Crescere in ambiente familiare sicuro e protetto							
Finalità	Permettere ai minori di vivere in un ambiente familiare sicuro e protetto							
Servizio	10403	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI NON RICONOSCIUTI (COMPETENZE EX PROVINCIA)						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori	Assicurare la tutela ai minori non riconosciuti	M	Applicare quanto previsto dal Protocollo IRIS/ASLBI/Provincia	Anno	ASL BI, Provincia, Comunità per minori		104	Regione
		S	Proseguire il processo amministrativo per la proroga del Protocollo scaduto al 31.12.2023	IV trimestre	ASL BI, Provincia			
Macroservizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI						
Servizio	10404	EQUIPE MULTIDISCIPLINARE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori	Partecipare all'èquipe multidisciplinare per la presa in carico di minori vittime di maltrattamento e abuso in relazione alla D.G.R. n. 10-8475 attivata dall'ASL	S	Collaborare, per quanto di competenza, alla definizione delle funzioni e compiti dell'èquipe, tenendo conto delle procedure metodologiche già in atto sul territorio dell'ASLBI	Anno	ASL BI/Autorità Giudiziaria,CISSABO, Città di Biella e altri Soggetti Pubblici e Privati del Territorio		104	

Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI							
Servizio	10406	ADOZIONI DIFFICILI							
Segmento di utenza		Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/Minori		Supportare i minori in situazioni di particolare difficoltà	M	Liquidare ai Comuni/famiglie i fondi regionali destinati a minori vittime di pedofilia, minori in adozione con handicap accertato e minori in adozione difficile	Anno	Comune di Biella		104	Regione
Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI							
Servizio	10407	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI							
Famiglie/Minori stranieri		Assicurare la tutela ai minori stranieri non accompagnati, attraverso l'inserimento in ambiente sicuro e protetto.	M	Applicare quanto previsto dalla normativa vigente	Anno	Prefettura, Autorità Giudiziaria, Comunità per minori, Pronto Intervento Sociale	80% dei minori stranieri non accompagnati segnalati riceve la tutela prevista dalla norma	104	Prefettura/Comuni
				Partecipare alla realizzazione sul territorio di un Servizio di Pronto Intervento Sociale					

Macroservizio	105	ADOZIONI						
Bisogno	Crescere in ambiente familiare sicuro e protetto							
Finalità	Permettere ai minori di vivere in un ambiente familiare sicuro e protetto							
Servizio	10501	ADOZIONI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Minori	Assicurare ai minori in stato di adottabilità un ambiente familiare sicuro e protetto, attraverso la selezione, la formazione ed il sostegno delle famiglie disponibili	M	Implementare ed efficientare l'équipe adozioni attraverso la formazione di assistenti sociali	Anno	Servizi Sociali Territoriali/ASLBI	n.2 assistenti sociali formate	104	Comuni/ Regione/ARAI
		M	Informare/formare le coppie aspiranti all'adozione	Anno	ASL BI, CISSABO, Autorità Giudiziaria, Enti Accreditati	Attivare incontri informativi mensili individuali o di gruppo entro 30gg dalla richiesta; Rispetto tempistica per invio relazione psico-sociale >=90% delle disponibilità presentate		
			Svolgere istruttorie psico-sociali sulle coppie aspiranti					
			Monitorare e sostenere le coppie nel percorso di abbinamento, di affidamento pre-adoattivo/affidamento a rischio giuridico					
			Sostenere le famiglie adottive					
Applicare le linee guida regionali previste dalla DGR 29-2730 del 29/12/2015								



Macroservizio	106	ADULTI						
Bisogni	Mantenere situazioni di vita dignitose pur in situazione di vulnerabilità							
Finalità	Aiutare la persona a contrastare le condizioni di vulnerabilità mantenendo la propria dignità sociale							
Servizio	10601	SOSTEGNO ALLE DONNE IN DIFFICOLTA'						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Donne vittime di violenza	Accogliere e sostenere le donne vittime di violenza	M/S	Supportare i Servizi Sociali Territoriali e raccordare tutte le azioni previste dal sistema territoriale a favore delle donne	Anno		Prosecurazione dei servizi attivi (casa Rifugio/Punto ascolto) senza incremento della quota a carico dei comuni SI/NO	106	
			Partecipare alla realizzazione delle azioni connesse al Centro Antiviolenza - Capofila CISSABO ivi inclusa l'azione di raccolta fondi e le progettazioni in essere con la regione Piemonte					
			Cooperare per il mantenimento, e la cura della rete a sostegno della Casa Rifugio (monitoraggio, partecipazione ai gruppi di lavoro)-Capofila CISSABO.					
		Collaborare alla realizzazione del progetto ministeriale "Ora non sono più sola".						
		S	Monitorare l'applicazione dell'accordo per l' utilizzo budget unico ( IRIS, CISSABO e Città di Biella) per donne vittime di violenza senza dimora		Regione, CISSABO, Soggetti del terzo settore,			

Macro servizio	106	ADULTI						
Servizio	10602	SISTEMA MARGINALITA' E POVERTA' ESTREMA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Accogliere le persone senza dimora e/o in situazione di povertà estrema	M	Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi dell'Accordo Sostitutivo (L.241/90) con i Partners della proroga del Progetto "Accoglienza Plurale 2018-2023" in collaborazione con la Città di Biella	Primo quadrimestre	Città di Biella, CISSABO Cooperativa M.Cecilia (Capo fila ATS tra soggetti del Terzo Settore), Fondazione Biverbanca	80% di prese in carico sul numero delle richieste pervenute	106	Comuni
		M	Monitorare la presenza di persone senza dimora sul territorio, in collaborazione con ATS "Accoglienza Plurale 2018-2023" e altri servizi per persone senza dimora in collaborazione con la Città di Biella					
		S	Collaborare con la Città di Biella per supportare, monitorare e coordinare la prosecuzione della sperimentazione percorsi di housing first, avviata con i fondi PON avv. 4 e FEAD nel 2019		Città di Biella, Regione, CISSABO, SerD, DSM, Cooperativa M.Cecilia (Capo fila ATS tra soggetti del Terzo Settore)			
		M	Coordinare la rete dei soggetti del territorio che si occupano delle persone senza fissa dimora e/o in situazione di povertà estrema in collaborazione con la Città di Biella		Città di Biella, CISSABO Cooperativa M.Cecilia (Capo fila ATS ) ASL Associazioni			
		s	Definire gli accordi con la Città di Biella e il CISSABO per la realizzazione degli interventi a favore degli adulti in situazione di povertà estrema	Primo quadrimestre	Città di Biella, CISSABO			

Macro servizio	106	ADULTI						
Servizio	10602	SISTEMA MARGINALITA' E POVERTA' ESTREMA (segue)						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
		s	Collaborare con la Città di Biella per l'avvio delle coprogettazioni per la realizzazione del Sistema Marginalità e povertà estrema come da Documento Programmatico allegato A all'Accordo approvato con deliberazione cda n. 42/23	anno	Città di Biella, CISSABO			
		S	Assicurare il coordinamento tecnico del Sistema marginalità e povertà estrema	anno	Città di Biella, CISSABO, ETS	Partecipazione all'istruttoria delle coprogettazioni e supporto alla conduzione dei tavoli. Realizzazione dell'80% delle azioni previste dal Documento Programmatico		
		s	Collaborare con la Città di Biella per la realizzazione delle azioni previste dal PNRR (Housing First e Centro Servizi Povertà)		Città di Biella, CISSABO, ASL BI, Terzo Settore			
		s	Coordinare i diversi fondi destinati alle persone in situazione di povertà (fondi ordinari, POC, FEAD, Fondo Povertà persone senza dimora, Fondo Povertà quota Pronto Intervento Sociale)		CISSABO, Città di Biella, Terzo Settore			
Adulti- Msna	Soddisfare i bisogni sociali primari indifferibili	s	Assicurare il coordinamento tecnico del servizio di Pronto Intervento Sociale	anno	CISSABO, Città di Biella, Terzo Settore, Forze dell'Ordine, ASL BI			CISSABO Ministero

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10602	SISTEMA MARGINALITA' E POVERTA' ESTREMA (segue)						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Accogliere le persone senza dimora e/o in situazione di povertà estrema	S	In collaborazione con il Terzo Settore, gestire l' utilizzo budget unico ( IRIS, CISSABO e Città di Biella) per persone senza dimora e e monitorare l'attuazione dell'accordo		CISSABO, Città di Biella, ETS			Comuni, CISSABO, Città di Biella, altri soggetti
		S	Collaborare alla realizzazione del Progetto Emergenza Freddo con i Partners del Sistema Marginalità ed altri soggetti coinvolti		ETS Comune di Biella CISSABO ASL Caritas CRI Fondazione CRB CTV Associazioni			

Macroservizio	106	ADULTI							
Servizio	10604	SOSTEGNO ECONOMICO A FAMIGLIE E ADULTI DA TRASFERIMENTI ESTERNI							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Adulti	Aiutare le persone in difficoltà economica	M	Attivare bando per l'erogazione dei contributi economici per il Servizio idrico , assegnare i fondi alle Aree Territoriali e rendicontare all'ATO 2	Anno	ATO 2 Città di Biella	100% risorse utilizzate per il pagamento del Servizio Idrico rispetto a quelle assegnate dall'ATO ;	106	ATO 2	
		M	Raccordarsi con i diversi soggetti del territorio disponibili ( Gruppi di Volontariato Vincenziano ,Croce Rossa Italiana ) per l'attivazione di interventi a favore delle persone e delle famiglie in difficoltà ( es. fornitura legna per il riscaldamento, per spese sanitarie indispensabili ) incrementando la rete di collaborazioni esistente		Comuni Gruppi di Volontariato Vincenziano Altre Associazioni			CO.S.R.A.B.	
		S	Individuare modalità per l'erogazione dei contributi economici per la tassa rifiuti , suddividere i fondi e rendicontare al CO.S.R.A.B.		CO.S.R.A.B. Città di Biella			Almeno n.3 nuclei famigliari sostenuti dalla CRI/da GVV	CO.S.R.A.B.
		M	Garantire l'attuazione del Protocollo d'Intesa con il Banco alimentare del Piemonte '		Banco Alimentare del Piemonte				

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10605	INTERVENTI A FAVORE DEGLI STRANIERI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Favorire l'integrazione degli stranieri.	S/M	Affidare, Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del Contratto con l'Ente Attuatore del progetto SAI	Anno	CISSABO, Cooperativa Tantintenti (Capo fila ATI tra soggetti del Terzo Settore),	100% risorse utilizzate rispetto a quelle assegnate dal Ministero per i beneficiari ordinari individuati	106	Ministero
			Individuare affidatario servizio di supporto specialistico per presa in carico cittadini stranieri	Primo quadrimestre	Città di Biella, ETS			
		M	Monitorare l'utilizzo del budget per gli interventi di mediazione interculturale/consulenza	Anno	Città di Biella, ETS	100% richieste di mediazione soddisfatte		
		S	individuare il partner per la progettazione a valere sul fondo FAMI IMPACT 2	Primo semestre	sedi servizi sociali territoriali Progetti SAI del territorio, Prefettura, CISSABO, Città di Biella			Regione
		M	Facilitare il raccordo tra sistema di protezione per richiedenti asilo/beneficiari di protezione internazionale e Servizi Sociali Territoriali	anno	Servizi Sociali Territoriali/Prefettura/ASLBI/Terzo settore			

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10606	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Aiutare le persone ad acquisire/ mantenere il bene casa	M	Collaborare alla realizzazione di interventi di emergenza abitativa, abitare sociale, e mediazione abitativa , anche nell'ambito del Sistema marginalità e povertà estrema	Anno	Amministrazioni, ETS Fondazione CRB Caritas e altri soggetti del Territorio ASLBI, CISSABO, Città di Biella e altri Soggetti Pubblici e Privati del Territorio	N. percorsi di accompagnamento attivati a favore delle persone interessate > = 10 ;	106	Fondazione CRB, altri soggetti,
		M	Collaborare con le Amministrazioni per fronteggiare le emergenze abitative			Almeno n° 1 nuova risorsa abitativa reperita		

Macroservizio	115	ATTIVITA' EDUCATIVE DI FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE						
Bisogni	Mantenere situazioni di vita dignitose pur in situazione di vulnerabilità							
Finalità	Sostenere l'acquisizione di competenze e il raggiungimento di maggiore autonomia di persone in disagio sociale attraverso percorsi individuali e di gruppo di facilitazione occupazionale.							
Servizio	11501	ATTIVITA' EDUCATIVE DI FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Aiutare le persone a cogliere le opportunità possibili sviluppando le proprie potenzialità	M/S	Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del contratto di appalto	anno	Consorzio Filo da Tessere	Utilizzo della scheda occupabilità su almeno il 75% delle nuove segnalazioni	103	ASLBI
			Regolarizzare le partite contabili con il Comune di Biella		Cadmo Infor			Comune di Biella
								Enti del Terzo Settore, ODV, Comuni



Macroservizio	119	SISTEMA INFORMATIVO SOCIALE						
Bisogni								
Finalità								
Servizio	11901	SISTEMA INFORMATIVO E RENDICONTATIVO SOCIALE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Tutti i cittadini	Monitorare i bisogni della popolazione per programmare i servizi		Gestione del contratto di servizio del sistema informativo sociale	anno	Città di Biella e Cissabo Asl terzo e settore Regione	90% di attivazione e monitoraggio degli interventi mediante sistema informativo	119	Comuni e MLPS

Macro servizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Bisogno	Avere aiuto nelle situazioni di difficoltà fisica, sociale ed economica							
Finalità	Offrire sostegno ai cittadini in difficoltà fisica, sociale e/o economica							
Servizio	30101	ATTIVITA' DI SUPPORTO SERVIZI TERRITORIALI						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini	Favorire i cittadini nell'accesso ai servizi socio-assistenziali	M	Gestire e monitorare il servizio numero verde	anno	Fornitori diversi, professionisti, RTI (Capofila Valdocco), Comuni	Avvio numero verde si/no	301	
			Gestire e monitorare i Punti Unici di Accesso			Attivazione nuove sedi territoriali= 50%		
			Gestire le risorse strumentali					
			Rinnovare e gestire i contratti d'affitto/comodato delle sedi territoriali					
			Attivare le nuove sedi territoriali					
	Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del contratto d'appalto							
			Rafforzare il servizio sociale attivando percorsi di condivisione e supervisione rivolti agli assistenti sociali e alle équipes multidisciplinari (Linea PnRR 1.1.4)			Pua attivati => 20	301	Ministero
		S		Anno	Fornitori diversi, professionisti, RTI (Capofila Valdocco)		111	Regione e Comuni
						204	Partecipazione al costo del servizio	
		S	Monitorare l'omogeneità delle prestazioni nelle diverse sedi territoriali					
	Facilitare l'accesso documentale	S	Proseguire il percorso di archiviazione dei procedimenti amministrativi mediante la fascicolazione informatizzata, avviato nel 2019, con l'utilizzo della cartella informatizzata					
Persone e nuclei senza dimora o in situazione di grave fragilità abitativa	Soddisfare i bisogni sociali primari indifferibili	s	Partecipare alla realizzazione sul territorio di un Servizio di Pronto Intervento Sociale	anno	CISSABO, Città di Biella, Terzo Settore, Forze dell'Ordine, ASL BI		301	CISSABO Ministero

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30102	ASSISTENZA SOCIALE TERRITORIALE						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini	Contribuire al benessere e al superamento di situazioni di disagio delle persone	M	Prendere in carico il cittadino con appropriatezza di strumenti professionali	Anno	RTI (Capofila Valdocco), Autorità Giudiziaria, ASL BI e altri soggetti pubblici e privati	n. nuclei seguiti nell'anno => 2400	301	Regione e Comuni
		M	Sensibilizzare e promuovere la comunità locale					
	Coinvolgere il cittadino nel proprio progetto di intervento	M	Promuovere l'omogeneità delle prestazioni attraverso il coordinamento del gruppo AA.SS.  Proseguire la gestione del servizio sociale professionale nelle due aree individuate: socio-sanitaria e famiglie e inclusione sociale			Almeno l' 80% dei progetti di servizio elaborati coerenti con le linee guida di compilazione		
		M	Monitorare l'utilizzo dei "progetti di servizio"					

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30103	INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Minori	Sostenere le famiglie in difficoltà con figli nei propri compiti educativi	M	Fornire interventi di educativa territoriale	Anno	RTI (Capofila Valdocco), Scuole, Autorità Giudiziaria, altri soggetti pubblici e privati, Città di Biella, CISSABO	N.inserimenti in comunità di minori adolescenti minore al 10% delle situazioni in carico	301	Regione e Comuni
			Realizzare interventi di comunità e prevenzione a favore della popolazione minorile					
			Favorire il permanere di minori adolescenti presso il proprio nucleo familiare, sostenendo le famiglie in situazione di vulnerabilità (Progetto Insieme)					
		Realizzare interventi di tutela dei minori (affidamenti, inserimenti in comunità)						
		S	Favorire il permanere dei minori 0-11 anni presso il proprio nucleo familiare, sostenendo le famiglie in situazione di vulnerabilità (Progetto PIPPI e PNRR linea investimento 1.1.1.)	Anno		Attuazione del programma a favore delle 20 famiglie target (FFTT) individuate nel 2021		
						N.inserimenti in comunità di minori seguiti dal Progetto PIPPI minore al 25% delle situazioni in carico		
						Avvio coprogettazione per promozione vicinato solidale SI/NO		

Macro servizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30104	ASSISTENZA ECONOMICA						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini	Aiutare le famiglie in situazione di disagio economico	M	Erogare gli interventi, nel rispetto del regolamento di accesso ai servizi, integrati nei progetti individuali, compatibilmente con le risorse finanziarie	Anno	RTI (Capofila Valdocco)	85% delle istanze presentate degli AS coerenti con i criteri individuati dal Regolamento	301	Regione e Comuni
		M	Istruire pratiche ai fini dell'accesso ai fondi vincolati destinati ai cittadini da alcuni Comuni					

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30105	SAD - SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini	Sostenere le persone in difficoltà a permanere presso il proprio domicilio	M	Fornire interventi di Assistenza Domiciliare integrati con la famiglia e la comunità locale	Anno	RTI (Capofila Valdocco), ASL BI, Filo d'Arianna altri soggetti pubblici e privati	N.anziani non autosufficienti per cui si è promosso l'inserimento in struttura minore <=15% del n.anziani non autosufficienti assistiti presso il proprio domicilio	301	Regione e Comuni
			Consegnare i pasti a domicilio agli utenti SAD					Utenti
			Promuovere l'omogeneità delle prestazioni attraverso il coordinamento del gruppo O.S.S.		RTI (Capofila Valdocco), ASL BI, Filo d'Arianna altri soggetti pubblici e privati			

Macro servizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30106	ALTRI SERVIZI A FAVORE DI PERSONE ADULTE							
Segmento d'utenza		Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti		Aiutare le persone a contrastare il disagio lavorativo	M	Collaborare con l'équipe della facilitazione occupazionale per la gestione dei progetti, di cui il servizio sociale è titolare	Anno	RTI (Capofila Valdocco), RTI (capofila Cooperativa Maria Cecilia) RTI (capofila Domus Laetitie)		301	Regione e Comuni
Macro servizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30107	INTEGRAZIONE RETTE E ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE ANZIANE							
Anziani		Garantire agli anziani autosufficienti non più in condizioni di vivere a domicilio l'inserimento in strutture residenziali e centro diurni	M	Erogare gli interventi di integrazione retta compatibilmente con le risorse finanziarie	Anno	Strutture del territorio		301	Regione e Comuni

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30111	SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini	Aiutare le persone a vivere in un'abitazione adeguata	S	Accompagnare il cittadino ad un abitare consapevole (educazione finanziaria, progettazione specialistica,..)	Anno	Soggetto appaltatore dei servizi territoriali, Sportello casa, altri soggetti pubblici e privati		301	Regione e Comuni
			Integrare l'attività con il Sistema Marginalità e Povertà estrema					
			Fornire consulenza e progettazione specialistica sul tema dell'abitare					



Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30112	MISURE DI SOSTEGNO ALLA POVERTA'						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini	Promuovere l'autonomia dei beneficiari di misure di contrasto alle povertà, attraverso la progettazione partecipata, la condizionalità e ove possibile la restituzione sociale	S S	Affidare e gestire il contratto di servizi  Attivare progettazioni individuali coerenti con il piano Nazionale per gli Interventi e i Servizi Sociali di contrasto alla povertà	Anno	ASL Cissabo Biella. Regione	90% delle prese in carico coerenti con le linee guida	301	Ministero LPS

**Centro di Responsabilità: Area / Settore Amministrativo Contabile**

Tabella riassuntiva dei servizi: corrispondenza alla Funzione e alle Missioni e i Programmi di Bilancio

Macro servizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
201	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	20102	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	Generale
					6 - Ufficio tecnico	
					10 - Risorse umane	
202	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	20201	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA			
203	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	20301	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	Generale
					3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
					11 - Altri servizi generali	
					1 - Fondo di riserva	
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità					
	3 - Altri fondi					
	60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria				
MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro					
204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO	20401	AFFARI GENERALI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Generale
		20402	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	
					3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
11 - Altri servizi generali						
205	SERVIZI INFORMATIVI ED INFORMATICI	20501	SERVIZI INFORMATICI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	

Macro servizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
				14 - Sviluppo economico e competitività	4- Reti e altri servizi di pubblica utilità	Generale
207	PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	20701	PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	
					2 - Segreteria generale	
					10 - Risorse umane	
210	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	21001	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			
211	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	21101	TRATTAMENTO DATI PERSONALI - SISTEMA PRIVACY	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	
212	FORMAZIONE DEL PERSONALE	21201	FORMAZIONE DEL PERSONALE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane	

Macroservizio	201	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
	Disporre di risorse umane competenti e tutelate nei loro diritti							
Finalità	Garantire il corretto funzionamento dell'Ente in ordine alla gestione delle risorse umane							
	Assicurare la corretta applicazione delle norme e del contratto collettivo vigente							
Servizio	20102	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Personale dipendente	Attuare gli adempimenti in materia di gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	M	Gestire, monitorare e valutare l'incarico affidato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Anno	Professionisti del settore, agenzie, imprese specializzate	n. 1 Documento per la gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro predisposto  Atti dirigenziali di individuazione delle figure di Dirigente e ai fini della sicurezza  programmazione degli aggiornamenti formativi  SI/NO	201	Comuni/ Regione
		M	Gestire, monitorare e valutare l'incarico affidato al Medico competente e il rispetto degli adempimenti di Sorveglianza Sanitaria					
		S	Definire e adottare procedure per l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di sorveglianza sanitaria					
		S	Attuare le disposizioni richieste da RSPP e Medico Competente					
		S	Monitorare il sistema delle deleghe in materia di sicurezza a norma del D. Lgs. 81/2008 con particolare riferimento all'individuazione e formazione di figure di Dirigente e aggiornamento della formazione alle figure già individuate					

Macro servizio	201	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE								
Servizio	20102	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE								
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento		
Personale dipendente	Assicurare l'attività di amministrazione del personale dipendente e dei collaboratori	S	Gestire e mantenere il sistema informatico di rilevazione delle presenze con relative implementazioni	Anno	Imprese fornitrici	Rispetto della normativa specifica e della tempistica= SI/NO	201	Comuni/ Regione		
			Implementare il fascicolo del personale dipendente		PPAA coinvolte (MEF, dipartimento funzione pubblica)	Implementazione dei fascicoli SI/NO				
		M	Garantire, gestire, monitorare e valutare il servizio di elaborazione paghe		Impresa fornitrice	Rispetto della normativa specifica e della tempistica= SI/NO				
			Gestire l'attività di amministrazione del personale dipendente e i relativi adempimenti		Sistemi di rilevazione e monitoraggio dei Ministeri e delle Agenzie					
			Gestire gli adempimenti relativi ai collaboratori esterni		Collaboratori esterni, Sistemi di rilevazione e monitoraggio dei Ministeri e delle Agenzie					
	Creare condizioni di pari opportunità e di benessere organizzativo e monitorare il rischio stress occupazionale	S/M	Continuare a promuovere la costituzione di un CUG inter-enti			Almeno 1 azione di promozione verso i soggetti coinvolti			n. 1 Piano Triennale delle Azioni positive adottato	
			Realizzare azioni di pari opportunità e benessere in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale delle Azioni Positive							Almeno n. 1 azione realizzata
			Curare i Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia (CUG)							
	Applicare la normativa vigente in materia di gestione delle performance del personale dipendente	S	Monitorare il sistema di valutazione delle performance del personale dipendente			Aggiornamento del Piano delle performance				

Macro servizio	202	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA							
Bisogni									
Finalità	Assicurare la governance attraverso la gestione delle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni Garantire conoscenza e trasparenza sulle attività dell'Ente								
Servizio	20201	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Cittadini, operatori, amministratori	Curare la comunicazione interna e esterna del Consorzio	M	Effettuare periodici incontri con gli amministratori comunali	Anno	Sindaci dei comuni afferenti all'ente, membri della commissione assembleare e attori diversi pubblici e privati della comunità locale	Incontri con stakeholder >= 3  Riunioni di staff alla direzione >= 12  Riunioni con i Servizi >=5	202	Regione/Comuni	
			Aggiornare le informazioni nei siti istituzionali e nelle pagine virtuali dell'Ente (social network)						
		M	Realizzare iniziative varie di comunicazione esterna anche a supporto degli organi consortili (mass media, eventi, giornate della trasparenza..)						
		M	Programmare e/o gestire le riunioni del personale dell'Ente						

Macro servizio	203	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
Finalità	Assicurare la funzionalità' delle attività amministrativo-contabili a supporto del funzionamento del Consorzio Assicurare il rispetto delle normative vigenti							
Servizio	20301	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Portatori di interesse interni ed esterni	Assicurare l'attività economico finanziaria dell'Ente	M	Provvedere alla Programmazione economico-finanziaria	ANNO	Tesoreria	Rispetto tempistiche SI / NO	203	Comuni / Regione
		M/S	Provvedere alla gestione del Bilancio					
		M	Provvedere alle attività di Controllo					
		M	Provvedere alla predisposizione del Rendiconto					
		M	Garantire tutte le attività contabili di funzionamento					
		M	Monitorare il colloquio tecnico di SIOPE+, la infrastruttura che intermedia tra le pubbliche amministrazioni e le banche tesoriere con l'obiettivo di monitorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici.		Fornitori diversi MEF Tesoreria			
		M	Monitorare gli indicatori sui tempi di pagamento					
		M	Monitorare il rispetto delle scadenze dei pagamenti al fine di assicurare la corretta predisposizione delle liquidazioni connesse al raggiungimento della performance di cui al paragrafo 2.1.2 " Indicatori a supporto della valutazione della performance organizzativa"					
		M/S	Monitorare i dati presenti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF e allinearli ai dati registrati in contabilità.					
		M	Calcolo entità eventuale Fondo di Garanzia debiti commerciali					
M	Provvedere alla gestione fiscale dell'Ente	ANNO	Agenzia Entrate					

Macro servizio	203	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA (segue)							
Servizio	20301	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Portatori di interesse interni ed esterni	Assicurare l'attività economico finanziaria dell'Ente	M	Monitorare gli incassi attraverso il sistema PAGOPA e favorirne l'utilizzo			Rispetto tempistiche SI / NO	203	Comuni / Regione	
			Adempiere alla trasmissione al MEF - dipartimento del Tesoro (Modulo Partecipazioni) dei dati relativi alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute						
			Adempiere alla trasmissione al MEF - dipartimento del Tesoro (Modulo Immobili) - dei dati relativi alla rilevazione dei beni immobili pubblici						
			Accertare la regolarità contributiva dei fornitori ed effettuare gli interventi sostitutivi nei confronti di INPS INAIL in caso di D.U.R.C. non regolare						
			Accertare la regolarità fiscale dei fornitori sulla piattaforma Acquistinretepa						
			Elaborare i dati finanziari relativi al rendiconto di gestione nell'ambito dell'annuale Rilevazione regionale						Regione
			Supportare l'organo di revisione economico finanziaria						Revisore
			Erogare il compenso annuale						
			Rispondere alle esigenze informative dell'Ente in materia di Bilancio						BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche
		S	Affidare il servizio di tesoreria scaduto il 30/06/2023						Tesoreria



Macroservizio	204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO						
Bisogni	Gestione del Servizio							
	Funzionamento generale complessivo							
Finalità	Assicurare le attività amministrativo-contabili a supporto del funzionamento del Consorzio							
Macroservizio	204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO						
Servizio	20401	AFFARI GENERALI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Ente	Gestire la segreteria degli organi istituzionali e dirigenziali	M	Predisporre atti	Anno	Soggetti diversi	Rispetto tempistica SI/NO	204	Comuni/ Regione
			Pianificare sedute collegiali					
			Presidiare tempi di pubblicazione					
	Gestire il protocollo generale e l'archivio, corrente, storico e di deposito	M	Elaborare e destinare la corrispondenza dell'Ente					
	Facilitare l'accesso documentale	S	Avviare l'archiviazione dei procedimenti amministrativi mediante la fascicolazione informatizzata					
Gestire gli accessi relativi agli Affari Generali	M	Gestire gli accessi esterni relativi a manutenzioni , forniture , servizi postali ecc.						

Macroservizio	204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO						
Servizio	20402	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
	Acquisire beni mobili e servizi, necessari al funzionamento degli uffici e delle strutture di competenza.	M	Istruire, gestire, monitorare e valutare gli acquisti di beni e servizi (utenze, pulizie, polizze assicurative, manutenzioni, forniture di beni vari), dalla richiesta alla liquidazione della spesa	Anno	Soggetti diversi	Rispetto tempistica SI/NO	204	Comuni e Regione
			Gestire e monitorare interventi delle manutenzioni sulla piattaforma Enerbit e relativa spesa					
		M	Predisporre e perfezionare i contratti dell'Ente e gestire il relativo registro di repertorio anche in via telematica					
			Supportare gli uffici nel programmare e monitorare le scadenze , predisporre la documentazione di gare / forniture e nel gestire gare/forniture su piattaforma informatica;					
			Monitorare gli adempimenti relativi a verifiche, dichiarazioni ecc.. nelle procedure di affidamento					
			Provvedere alle coperture assicurative nei diversi rami curando l'affidamento del Servizio di Brokeraggio M/S					

Macro servizio	205	SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI						
Bisogni	Funzionamento generale del Sistema Informativo/informatico, servizio di supporto a tutta l'Amministrazione							
Finalità	Assicurare la funzionalità del sistema informativo e informatico							
Macro servizio	205	SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI						
Servizio	20501	SERVIZI INFORMATICI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Ente	Facilitare, l'utenza nell'accesso ai Servizi	S/M	Acquisire e gestire acquisti di strumentazione informatica, servizi di aggiornamento applicativi (Sicraweb,, Keros, dominio siti, licenze,)	Anno	Soggetti diversi	Rispetto tempistica SI/NO	205	Comuni/ Regione
			Assicurare la continuità dell'assistenza tecnica in campo informatico nel rispetto della qualità e della tempistica del servizio					
			Attuare la procedura per identificare il nuovo soggetto gestore del Servizio Informatico					
			Aggiornare tecnicamente e nei contenuti il sito internet istituzionale.					

Macroservizio	207	PERSONALE DIRIGENZIALE E INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
Finalità	Assicurare la corretta applicazione delle norme e del contratto collettivo vigente							
Servizio	20701	PERSONALE DIRIGENZIALE E INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Personale dirigenziale ed incarichi di elevata qualificazione	Applicare la normativa vigente in materia di gestione delle performance del personale dipendente con riferimento alla valutazione del personale dirigenziale e del personale con incarichi di elevata qualificazione	M	Gestire i rapporti con il Nucleo di Valutazione (NdV) interconsortile	Anno	NdV interconsortile	Rispetto della tempistica= SI/NO	207	Comuni/ Regione
		M	Liquidare i compensi spettanti al NdV					

Macro servizio	210	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Bisogni	Attuare il modello organizzativo previsto dal PTPC							
Finalità	Dare applicazione al D.Lgs 33/2013 e 97/2016 mettendo in essere tutti gli adempimenti in esso contenuti nonché i correlati controlli e monitoraggi							
Servizio	21001	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Ente	Osservanza di tutti gli adempimenti dettati dai DLgs 33/2013 e L.190/2012 e successive modificazioni e integrazioni	M	Adottare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	Anno		Rispetto tempistica SI/NO		
			Aggiornare costantemente i dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale					
			Realizzare la giornata della trasparenza					

Macroservizio	211	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI						
Bisogni	Dare attuazione alle prescrizioni normative sulla Privacy							
Finalità	Dare applicazione al Regolamento UE n. 679 del 2016							
Servizio	21101	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini, Stakeholder	Osservanza di tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali a norma del Regolamento UE n. 679 del 2016	M	Monitoraggio delle procedure rispetto alla normativa vigente della documentazione interna e a valenza esterna	Anno	Utenza, Comuni, Organizzazioni, Enti diversi del territorio e professionisti	Rispetto della tempistica= SI/NO	211	
		M	Monitoraggio del sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente					

Macro servizio	212	FORMAZIONE DEL PERSONALE						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
	Disporre di risorse umane competenti e tutelate nei loro diritti							
Finalità	Garantire alle risorse umane opportunità di aggiornamento e sviluppo di competenze anche ai fini di rispettare prescrizioni normative							
Servizio	21201	FORMAZIONE DEL PERSONALE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Personale dipendente	Mantenere e sviluppare le competenze degli operatori	M	Gestire gli adempimenti amministrativi relativi alla partecipazione dei dipendenti a interventi formativi a catalogo (con particolare attenzione alla formazione obbligatoria)	Anno	Enti formativi	Risorse impegnate/risorse assegnate % >= 80%	201	
			Realizzare interventi formativi/tutoring/coaching, qualora sia necessario provvedere internamente					

### Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, nonché di quanto previsto dal Dlgs.33/2013” Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione costituiscono attuazione del principio di buon andamento e imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione della Repubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L.190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato nel Segretario del Consorzio.

Il Consorzio, nelle more del perfezionamento della disciplina normativa, aveva adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.20 del 28.04.2022 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024, che poi è stato assorbito nel PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione approvato, ai sensi dell’art.6 del D.L.n.80/2021 convertito in L.n.113/2021, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 57 del 20/12/2022.

La Sezione per le annualità 2023-2024, confermava il contenuto già approvato con il documento sopra indicato, ai sensi di previsto dal PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023, al paragrafo 10, punto 10.1.2, che prevede che “ *... gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione*”; nell’anno 2023 sono state tuttavia apportate modifiche alla Sezione, relativamente alla griglia degli obblighi di trasparenza, con deliberazione del CDA n. 31 del 28.06.2023, e alle misure in materia di Whistleblowing, adeguate alle previsioni del Dlgs.24/23 con deliberazione del CDA n.34 del 12.07.2023.

Per le annualità 2024-2026, pur in assenza di modifiche sostanziali alla programmazione, come si evince dalle altre sezioni del PIAO, si ritiene di aggiornare il documento, al fine di allinearlo, per quanto possibile alle novità normative recenti.

L’Ente risulta sub attuatore di alcuni progetti finanziati con il PNRR, i cui procedimenti rientrano nell’area Contratti pubblici: i provvedimenti inoltre saranno sottoposti a controllo con apposita check- list.

#### Le finalità del sistema dell’Anticorruzione.

Le finalità del sistema sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità e ciò anche attraverso attività formativa dedicata al personale e maggiore trasparenza degli atti amministrativi.

Il termine corruzione assume una valenza più ampia rispetto al reato di corruzione e, più in generale, ai reati contro la pubblica amministrazione.



Le misure per la prevenzione della Corruzione, costituiscono lo strumento attraverso il quale l'amministrazione, nell'ambito di un processo sistemico, descrive il processo e la strategia per la prevenzione all'interno dell'Ente del fenomeno corruttivo. In esso, quindi, vengono declinate le attività, derivanti da una preliminare fase di analisi, consistente nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento, per evitare possibili esposizioni dell'Ente al fenomeno corruttivo in dette attività. In quest'ottica vengono individuate le aree di rischio ed i rischi specifici e indicate le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici con indicazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura.

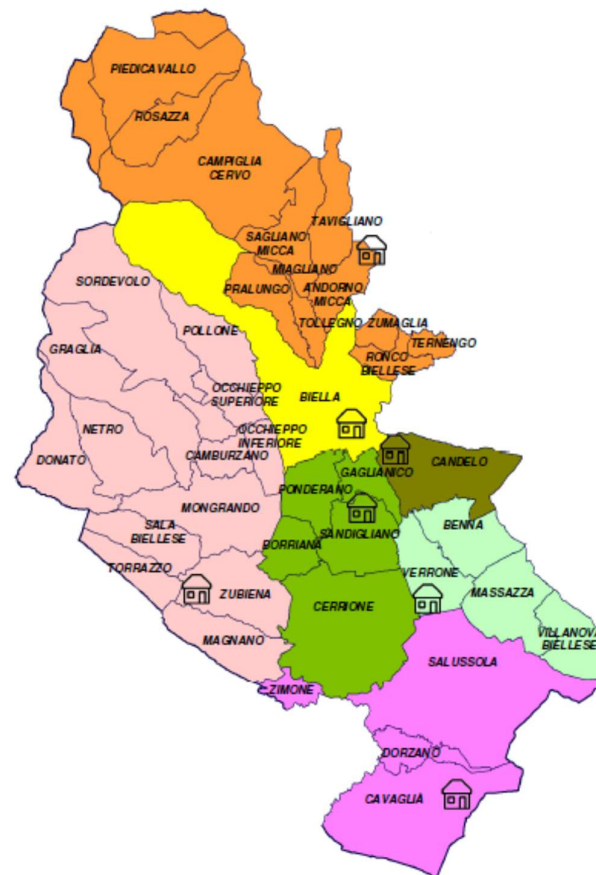
In questa sezione si individuano le misure concrete attuabili dalla struttura e monitorabili quanto alla loro effettiva applicazione ed efficacia. Dette misure di prevenzione della corruzione vengono, quindi, progettate per essere sostenibili e verificabili e comunque in modo da assicurare un efficace sistema di prevenzione tenuto altresì conto della natura e della struttura dell'Ente, esigua per numero e per professionalità; componente essenziale del sistema di prevenzione è altresì l'attività diretta ad aumentare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici con il fine di sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### L'analisi del contesto: il contesto esterno.

Il Consorzio Intercomunale dei Servizi socio assistenziali IRIS, con sede a Biella, nato nel 1996, ha come finalità la gestione, ai sensi della Legge 328/2000 e della L.R. 1/2004, in forma associata, degli interventi in materia socio-assistenziale e socio-sanitaria di competenza dei Comuni consorziati, meglio individuati e specificati nell'art. 2 dello Statuto, al quale in questa sede si rimanda.

Il Consorzio è ente strumentale dei Comuni e degli altri Enti locali aderenti, dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale; i Comuni aderenti sono in numero di 41, di cui uno capoluogo di provincia, Biella, e due Unioni Montane: Valle del Cervo La Bürsch (12 Comuni) e Valle Elvo (15 Comuni).

Il Consorzio nel corso nell'anno 2023, è divenuto capofila dell'Ambito Territoriale sociale Biella-IRIS, e con il rinnovo della convenzione consortile e dello Statuto, con deliberazioni adottate da tutti gli enti a fine novembre, è stata confermata la volontà della gestione associata delle funzioni socio assistenziali per 20 anni, e ridefinita la suddivisione delle competenze gestionali, tra il consorzio e il Comune capoluogo.



Gli abitanti sono circa 110.912

Il contesto sociale è meglio e più approfonditamente descritto nel Piano Programma 2024-2026, già approvato dall'Assemblea consortile.

Il Consorzio, che continua a lavorare e condividere progetti con il Consorzio CISSABO, organismo dei Comuni del Piemonte orientale, ha valorizzato modalità gestionali innovative dei Servizi rafforzando il principio della sussidiarietà che ha trovato concretezza operativa nella stipula di Patti di sussidiarietà quinquennali con il Terzo Settore, i cui effetti a partire dal 2019, permettono una connessione e integrazione tra soggetti pubblici e privati, modalità di intervento e risorse negli ambiti degli interventi per persone adulte in situazione di povertà estrema e/o senza fissa dimora, della inclusione e vita attiva delle persone disabili, della domiciliarità e il benessere della popolazione anziana.

La collaborazione tra l'ambito Iris-Biella e il Consorzio Cissabo, sviluppa una rete di servizi che copre l'intera provincia di Biella.

L'attività quindi si svolge in un territorio nel quale è stato verificato che esiste il rischio di esposizione a fenomeni che possono favorire dinamiche corruttive. Da ciò che emerge dalle relazioni sulla sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, è evidente che la Regione Piemonte vede un radicamento della criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista risalente nel tempo, ed anche in Provincia di Biella, è stata verificata la presenza di sodalizi criminosi, attivi anche nelle province limitrofe ed è pertanto necessaria un'attenzione massima alla promozione e alla messa in campo delle misure più idonee a favorire la crescita della cultura dell'etica, della legalità e dell'integrità, al fine di prevenzione del formarsi di contesti favorevoli alla corruzione.

### L'analisi del contesto: il contesto interno.

Nel presente documento è riportata l'organizzazione interna dell'Ente al fine di rilevare il contesto interno in cui si inseriscono le attività previste dal presente piano in termini di obiettivi di prevenzione della corruzione basati sulla rilevazione del rischio corruttivo e di trasparenza. La specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, infatti, si basa su una generale autoanalisi organizzativa che a sua volta si fonda sulla conoscenza sempre più approfondita e sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di competenza.

### La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità

La struttura organizzativa articolata secondo quanto indicato nelle precedenti sezioni si caratterizza attualmente con un assetto di tipo piramidale che pone al vertice l'unica figura dirigenziale il Direttore, nel livello sottostante i responsabili dei servizi, con incarico di Elevata Qualificazione, e nel livello base tutto il personale assegnato agli uffici. Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Direzione Generale

Area amministrativa contabile  
Area dell'integrazione socio-sanitaria  
Area dell'inclusione sociale e famiglie

### Gli attori del piano anticorruzione

Ai fini della redazione e degli aggiornamenti del piano anticorruzione il Segretario consortile, nominato dall'Assemblea con delibera n. 1/2021, che ricopre anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, si avvale:

-del Direttore  
-dei Responsabili dei servizi con incarico di Elevata Qualificazione  
che formano il gruppo dei referenti.

### I processi decisionali e i flussi informativi

I processi decisionali, derivano dalle direttive, indirizzi del CdA, dell'Assemblea consortile e del Direttore, secondo il TU EE.LL, lo Statuto, i regolamenti dell'ente, le disposizioni impartite, sia attraverso atti e disposizioni specifiche e soprattutto mediante le deliberazioni degli organi collegiati. Gli amministratori, il Segretario e il Direttore si confrontano anche con riunioni, scambio mail per le informazioni e le comunicazioni necessarie al funzionamento dell'ente.

Il Direttore si raccorda con le due E.Q. e i dipendenti impartendo direttive per la gestione dei settori e dei servizi, e per l'erogazione dei servizi ai cittadini utenti.

### La struttura del Consorzio

Il numero di dipendenti dell'Ente al 31 Dicembre 2023 risulta di 28 unità di personale così suddivise:

Dirigente	1	
Categoria D		14 (di cui 4 part time)
Categoria C		6 (di cui 2 part time)
Categoria B		7 (di cui 1 part time)

Il personale presta servizio anche in sedi esterne ubicate nel territorio dell'Ambito, al fine di garantire la massima accessibilità dei servizi erogati dall'Ente.

Le politiche dell'Ente, sono indicate nel Piano Programma, approvato con il Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato a dicembre 2023, con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 14 del 12.12.2023

Gli Organi politici sono costituiti da:

#### Consiglio di Amministrazione

- Presidente
- Vice Presidente
- 3 Componenti

#### Assemblea consortile

- Presidente
- Vice presidente
- Componenti
- Sindaci e Presidenti Unione Montane facenti parte il Consorzio

### Le azioni anticorruzione come obiettivo di performance dell'ente

L'esigenza di integrare il sistema anticorruzione con quello della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore. Il presente piano intende migliorare la verifica del grado di conseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione ed il grado di conseguimento in ragione della loro misurazione e valutazione ai fini dell'individuazione dei livelli di performance del personale.

Come definito già dal PNA 2019 è necessario un coordinamento tra l'anticorruzione e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009, il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009), e il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

Nel PIAO, sezione performance, sono previsti come obiettivi di performance le attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### Le fasi e le modalità di redazione del piano.

Le misure di prevenzione sono state impostate, pur tenendo conto dell'esiguità della struttura organizzativa del Consorzio, che non ha istituito alcuna struttura di supporto al RPCT, cercando di seguire le indicazioni PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064/2019, di quanto indicato nel documento "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" adottato da ANAC, il 2 febbraio 2022, che indirizza verso la semplificazione e il miglioramento di efficacia

dei Piani degli Enti locali, delle indicazioni derivanti dal PNA 2022 adottato da Anac con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, e da ultimo aggiornato al 2023 con deliberazione di Anac n. 605 del 19.12.2023.

Il RPCT ha provveduto a:

- verificare i processi procedimenti amministrativi gestiti, e a collocarli nelle aree di rischio individuate da quelle del PNA;
- individuare per i procedimenti/processi i possibili fattori di rischio;
- determinare la “graduazione” del rischio tenendo conto di due parametri relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento e dell'impatto dell'evento corruttivo;
- definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.

La mappatura dei procedimenti e delle attività è stata oggetto di più verifiche necessarie sia per monitorare l'andamento dei lavori sia per definire gli elenchi delle materie di competenza del Consorzio.

### La mappatura dei processi, dei procedimenti e dei rischi.

Le aree di rischio adottate sono le seguenti:

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 ed immediato per il destinatario

In linea generale il Consorzio gestisce i Servizi istituzionali, generali e di gestione delle materie dei diritti sociali, politiche sociali e famiglia: ha quindi funzioni di programmazione, gestione, coordinamento ed integrazione per le attività dei servizi sociali degli Enti Locali aderenti, compiti di progettazione istituzione e monitoraggio di servizi socio assistenziali articolati e coordinati in modo uniforme sul territorio e funzioni di organizzazione e gestione, delle competenze attribuite da leggi nazionali e regionali al soggetto gestore della funzione socio-assistenziale

Di seguito la mappatura dei procedimenti e dei rischi, le specifiche misure di prevenzione, e i soggetti responsabili, per ogni area di rischio individuata:

Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	<p>Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti;</p> <p>Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione;</p> <p>Comunicazione anticipata delle prove ai candidati;</p> <p>Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento</p> <p>Alterazione dei risultati di valutazione delle prove.</p>	Medio	Direttore	<p>Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;</p> <p>Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa.</p>
	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti;			Verifica possesso dei requisiti

Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
		Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli;			
Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto del Consorzio; Approvazione di accordi/transazioni	Disparità nella gestione dei contenziosi di stessa natura; Mancato rispetto dei termini; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.	Medio	Direttore	Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.
Contratti Pubblici	Programmazione servizi e forniture	Individuazione disorganica; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.	Alto	Direttore e Responsabili	Pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente delle informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013
	Svolgimento della gara; Nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; definizione dei criteri di partecipazione.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;  Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;			Rispetto dei requisiti soggettivi specifici; Rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale; Ricorso alle piattaforme elettroniche; Formazione tecnico giuridica del personale; Verifica della corretta applicazione del principio di rotazione negli affidamenti.

Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
		<p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici;</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici nell'affidamento diretto;</p> <p>Invito di un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalle norme.</p>			
	<p>Esecuzione del contratto;</p> <p>Approvazione delle modifiche del contratto originario</p> <p>Autorizzazione al subappalto;</p> <p>ammissione delle varianti;</p> <p>Verifiche in corso di esecuzione;</p> <p>verifica delle disposizioni in materia di sicurezza.</p>	<p>Effettuazioni di modifiche non previste dal contratto;</p> <p>Non giustificato ricorso alle varianti;</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti.</p>			<p>Invio documentazione all'ANAC Controlli sui requisiti degli appaltatori;</p> <p>Formalizzazione di adeguata motivazione delle modifiche.</p>



Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedure sanzionatorie; Annullamento in autotutela	Motivazione carente	Medio	Segretario/Direttore/ Responsabili	Controlli a campione; Formazione del personale.
	Vigilanza e verifiche sui contributi erogati				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto; Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato.	Medio	Direttore e Responsabile Economico Finanziario	Partecipazione di più soggetti al procedimento; Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento.
Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi, collaborazioni o docenze; Conferimenti incarico di studio ricerche e collaborazioni.	Motivazione generica e tautologica allo scopo di agevolare soggetti particolari; Scarso controllo dei requisiti dichiarati; Previsione di elementi a elevata discrezionalità;	Medio	Direttore e Responsabili	Direttive in materia;  Adozione di specifici regolamenti;  Rispetto del codice di comportamento;

Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
					Verifica impossibilità di ricorrere a professionalità interne;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi economici; Sussidi e patrocini.	Attribuzione di benefici economici non dovuti o in misura diversa da quella prevista; Riconoscimento del diritto all'integrazione della retta per ricovero in strutture a carattere socio-sanitario.	Medio	Responsabili	Verifica e aggiornamento di schede e modelli standard per la presentazione delle domande; Predeterminazione dei requisiti di ammissione alle graduatorie; Adozione di regolamenti interni il più possibile oggettivi.

Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
	Servizi e prestazioni domiciliari/semiresidenziali/residenziali	Alterazione dell'ordine di accesso ai servizi; Dichiarazione di requisiti non veritieri al fine di alterare l'accesso ai servizi.			Verifica e aggiornamento di schede e modelli standard per la presentazione delle domande; Predeterminazione dei requisiti di ammissione alle graduatorie; Adozione di regolamenti interni il più possibile oggettivi; Partecipazione di più soggetti alle commissioni istruttorie.

Con riferimento a ciascun procedimento è stato evidenziato il rischio potenziale e la graduazione dello stesso in tre categorie (basso – medio – alto) in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo.

Per la probabilità dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento
- rilevanza dei contributi istruttori esterni
- numero dei procedimenti attivati nell'anno

Per la rilevanza dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- entità delle conseguenze di carattere finanziario per l'Ente
- entità del vantaggio conseguito dal privato
- conseguenze sull'immagine dell'Ente.

## Le misure di contrasto generali. I controlli.

Il Consorzio, in attuazione dell'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 4 del 25 febbraio 2013 ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti.

I controlli vengono effettuati dal Segretario sulle determinazioni dei responsabili con cadenza semestrale con modalità a campione (estrazione del 5% delle determinazioni prodotte da ciascun settore/servizio e del 10% dei contratti stipulati in forma pubblica o privata).

La relazione contiene le direttive per conformare gli atti controllati ai rilievi formulati dal Segretario. I responsabili sono pertanto tenuti ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate.

Il controllo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica attraverso il confronto degli atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo o di check-list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. Si tratta dell'esercizio di un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo si svolge nei modi e nei tempi previsti dal relativo Regolamento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Direttore, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario RPCT, inoltre, supporta nell'attività quotidiana, il Direttore e i responsabili anche nella fase di costruzione dei provvedimenti, quale presidio della legalità sostanziale dell'attività amministrativa.

## Le misure di prevenzione e contrasto. - Trasparenza Amministrativa.

L'amministrazione è stata chiamata ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore a far data dal 5.4.2013, del D.lgs. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni" e del D.lgs. 97 del 25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Il tema è affrontato nella sezione TRASPARENZA, alla quale si rimanda.

Le misure individuate, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche", sono inerenti ai seguenti aspetti:

- controlli;
- 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.

### Formazione ai dipendenti.

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema di prevenzione della corruzione e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

In tale ottica pertanto l'ente porta avanti, un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge della sua applicazione: nell'anno in corso sono previsti corsi di formazione e aggiornamento.

### Doveri di comportamento: il codice di comportamento.

Con il DPR n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 4/6/2013.

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

L'Amministrazione consortile ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione CdA n. 86 del 18/12/2013. Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato. Nel corso dell'anno è previsto l'adeguamento del testo alle modifiche al D.P.R. n.62/2013 apportate con il D.P.R. n.81 del 13.06.2023.

## Comunicazione e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione effettivamente può determinare un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo: esso deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, e assegnandolo ad altro dipendente o avocarlo alla propria competenza, oppure specificando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Tale obbligo è già previsto nel Codice di Comportamento. Si provvederà tuttavia nel prosieguo a ribadire attraverso ulteriori interventi formativi o circolari interne casi in cui scatta l'obbligo di astensione, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e i comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Ad integrazione di quanto sopra previsto, in materia di Contratti pubblici trova applicazione l'art.42 del Codice dei Contratti: sono dunque individuate, in aggiunta a quanto previsto nell'Allegato, le seguenti misure organizzative, in relazione alle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture finanziati con le risorse del PNRR o Fondi strutturali, al fine di prevenire il **conflitto di interesse**, quale situazione nella quale la sussistenza di un interesse personale di un soggetto che interviene nelle procedura di gara, potrebbe minare il buon andamento, l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa:

- la disciplina si applica non solo ai dipendenti dell'Ente, individuati con l'ampia accezione di cui dapprima alle Linee Guida Anac in materia n.15/2019, e successivamente ripresa nel PNA 2022-2024, ma altresì agli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento dei contratti dell'Ente, quali rendono la dichiarazione in sede di patto di integrità;
- ciascun soggetto che a qualunque titolo partecipa alle procedure di affidamento, deve sottoscrivere, per ciascuna procedura, apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, all'inizio del procedimento e comunicarne ogni eventuale modifica;
- il RUP raccoglie e conserva le dichiarazioni, e rende la sua dichiarazione al Direttore, al quale compete il controllo a campione delle dichiarazioni.

Per le procedure di affidamento di valore non superiore a 5.000,00 € l'assenza di conflitto di interessi è dichiarata dai concorrenti nell'ambito dell'attestazione inerente il possesso dei requisiti di partecipazione.

## Incompatibilità e inconfiribilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Ciascun titolare di incarico dirigenziale provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, con apposita dichiarazione, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Il Servizio personale ed organizzazione provvederà a richiedere con cadenza annuale a ciascun titolare di incarico di Elevata Qualificazione, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità relativamente agli incarichi conferiti.

Si provvederà ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle stesse, mediante accesso al casellario giudiziale.

## Le misure di contrasto generali. Tutela dei soggetti che segnalano condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ambito lavorativo c.d. "Whistleblowing"

In applicazione delle Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, è disciplinata la nuova procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001.

In seguito al recepimento della direttiva comunitaria in materia, è stato emanato il Dlgs.24 del 10.03.2023, e successivamente le nuove Linee Guida di Anac approvate con deliberazione n.311 del del 12.07.2023, le cui indicazioni vengono recepite nel sistema vigente, come di seguito disciplinato.

L'istituto dello whistleblowing, con la conseguente tutela, si applica, purché siano presenti i seguenti elementi:

=il segnalante è un dipendente pubblico del Consorzio, o un soggetto di cui al comma 3 dell'art.3 del Dlgs.24/23;

=la segnalazione ha ad oggetto illeciti civili, penali, amministrativi, contabili, violazioni di normative nazionali o del diritto dell'Unione Europea, o condotte volte ad occultare le violazioni, riferiti all'amministrazione nella quale il segnalante presta servizio, o con la quale intrattiene un rapporto giuridico qualificato ai sensi dell'art. 3 del Dlgs.n.24/23 e che ledono l'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione;

=i fatti segnalati devono essere conosciuti in ragione del proprio rapporto di lavoro o nel contesto lavorativo, nell'accezione di cui all'art. 3 del Dlgs. sopra citato; la segnalazione è effettuata al fine della salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, e non dell'interesse personale del segnalante;

=deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT o dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower; =la segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;

=la segnalazione deve contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime sono trattate come segnalazioni ordinarie.

La segnalazione è inoltrata al RPCT dell'Ente, coincidente con il Segretario consortile, tramite la procedura sotto descritta. Qualora una segnalazione fosse inviata al Direttore o ad un funzionario dell'ente, quest'ultimi avranno cura di trasmetterla entro 7 giorni al RPCT affinché possa operare il regime di tutela previsto. Date le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente, e nelle more della valutazione sull'opportunità di dotarsi di una procedura informatica o altra procedura adeguata alle dimensioni dell'Ente, si stabilisce che la gestione delle segnalazioni avviene mediante incontro diretto con il RPCT depositando la segnalazione per iscritto, oppure

- mediante posta elettronica al seguente indirizzo:

- [rpctconsorzioiris@consorzioiris.net](mailto:rpctconsorzioiris@consorzioiris.net)

Nel caso di segnalazioni effettuate mediante posta elettronica, la documentazione è protocollata e archiviata con modalità riservata in un fascicolo elettronico.

La documentazione è protocollata con modalità riservata, e conservata in un armadio chiuso.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale di cui alla L. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato. Possono essere allegati alla segnalazione documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

Sono escluse le segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le notizie prive di fondamento, le "voci di corridoio".

Le segnalazioni sono gestite dal RPCT, che, al fine della maggiore funzionalità del sistema si avvale del supporto dell'Istruttore assegnato all'Ufficio segreteria.

Ricevuta la segnalazione il RPCT ne verifica l'ammissibilità; l'esame preliminare della segnalazione deve essere effettuato entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. L'esame di ammissibilità è una valutazione preliminare della segnalazione, intesa a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui al presente sistema.

Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata.

In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza, il RPCT avvia l'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 90 giorni lavorativi che decorrono dalla data di avvio della stessa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali passaggi della medesima.

Il RPCT da comunicazione al whistleblower dell'esito dell'istruttoria, entro 7 giorni dalla conclusione.

Il RPCT è tenuto inoltre a comunicare al segnalante che la segnalazione potrebbe essere oggetto di comunicazione all'autorità giudiziaria, alla quale su richiesta, sarà fornita l'identità del segnalante, nonché utilizzata nell'ambito del procedimento disciplinare avviato sulla base della segnalazione.

Il RPCT, è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità, e i componenti del gruppo di lavoro sono individuati espressamente incaricati del trattamento.

La gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali che sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il termine di conservazione delle segnalazioni, e della documentazione relativa, è pari all'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, e comunque non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito della segnalazione. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.



L'informativa per il trattamento dati dovrà essere pubblicata in apposita sezione del sito web.

La comunicazione dell'adozione del sistema di gestione delle segnalazioni di whistleblowing è inserita e visibile nel sito istituzionale dell'Ente, nella pagina Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione, e mediante affissione nei luoghi di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato, si applicano le disposizioni del Dlgs.24/23.

### Attività successive alla cessazione dal servizio – incarichi extraistituzionali

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto, non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Al fine di assicurare il rispetto di tale istituto, è inserita nei contratti di assunzione del personale la dichiarazione della conoscenza della normativa da parte del soggetto firmatario; nei bandi di gara di lavori, servizi e forniture, nonché nello schema di patto di integrità, o nel contratto è inserita la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di propria conoscenza.

L'amministrazione effettua verifiche utilizzando banche dati di cui abbia la disponibilità.

Sono inseriti nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara apposite clausole volte a limitare la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Incarichi extraistituzionali – Incarichi vietati ai dipendenti

Nelle more dell'approvazione di un'apposita disciplina, è previsto un generale divieto per i dipendenti dell'Ente all'esercizio di qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione Consortile.

Sono pertanto incompatibili le seguenti attività:

- esercizio di attività commerciali e industriali;
- esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa in materia;
- incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Consorzio;

- incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione consortile, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Consorzio, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti consortili, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- incarichi tecnici previsti dal D. Lgs.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Consorzio o per le quali il Consorzio abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Consorzio abbia concesso finanziamenti;
- incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio consortile.

Al fine di un miglior controllo sugli incarichi, **ogni sei mesi** i dipendenti dovranno comunicare la situazione relativa agli stessi. Dovranno essere effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni inoltrate.

#### Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del D.lgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione in relazione ai requisiti indicati: vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.

#### Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità

Presso il Consorzio I.R.I.S., data la consistenza della dotazione, risulta praticamente impossibile applicare la rotazione ordinaria dal momento che, essendo un piccolo ente di modeste dimensioni e con funzioni specifiche e settoriali, la rotazione comporterebbe difficoltà gestionali, che potrebbero non assicurare la gestione delle attività da parte di figure che devono essere necessariamente specializzate; pertanto si dovrà agire su altri fronti:

- rafforzamento dei controlli
- marcata azione di sovrintendenza e coordinamento da parte del Direttore sulla struttura
- implementazione del metodo della gestione "condivisa" dell'attività, anche attraverso un costante confronto tra Direttore e Responsabili, in funzione

della maggiore trasparenza possibile dell'attività di ciascuno sulle problematiche più rilevanti

- condivisione con il Segretario consortile delle problematiche generali e trasversali alla struttura.

La misura della rotazione troverà invece sicuramente attuazione, come misura "straordinaria", nel caso che si manifestino palesemente situazioni di conflitto d'interessi o comunque situazioni, rilevabili anche in fase di controlli degli atti, di evidente consolidamento di situazioni, di forte legame del responsabile di servizio/responsabile del procedimento con soggetti esterni tali da indurre lo spostamento del dipendente su altri settori.

### Patti di integrità

È stato adottato lo schema del Patto di integrità che si applica alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 €; il mancato rispetto di tali patti è causa di esclusione delle procedure di affidamento.

Il Patto di integrità prevede espressamente la dichiarazione del concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di propria conoscenza.

Al fine di assicurare il rispetto di tale istituto si procede con verifiche a campione sulle dichiarazioni.

### Le misure di contrasto specifiche per aree di rischio.

Oltre le misure di contrasto di carattere generale sono individuate alcune specifiche misure di prevenzione per ciascuna delle aree di rischio.

#### **Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI/CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (sottoscrittore)
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare
- Attivazione dei controlli interni successivi a campione
- Effettuazione istruttoria delle domande in forma collegiale attraverso l'istituzione di apposite commissioni con membri esperti
- Controllo a campione da parte del Direttore e del responsabile del servizio di riferimento dell'istruttoria effettuata dall'ufficio

#### **Area acquisizione e gestione del personale**

- Obbligo della commissione di predisporre le prove di concorso nello stesso giorno immediatamente prima della prova con il concorso di tutti i membri della commissione
- Fissazione dei criteri di valutazione prima della apertura degli elaborati per la correzione
- Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione comprese le fattispecie ex art. 90 e 110 TUEL;
- Rispetto della normativa e della verifica di mancanza di conflitto di interessi ex art. 4, comma 6, del DPR 62/2013 in materia di incarichi extra ufficio.

### **Area di rischio contratti pubblici**

- Controllo (a campione) da parte del Direttore dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento
  - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (sottoscrittore)
  - Utilizzo delle piattaforme informatiche a disposizione dell'ente che garantiscono l'accessibilità online dei documenti di gara, l'adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, la corretta conservazione e custodia dei documenti di gara e pubblicazione del calendario delle sedute di gara;
  - Obbligo di effettuare la rotazione dei soggetti da invitare alle trattative
  - Obbligo di comunicazione al RPCT tramite mail da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto di proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza.
  - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura
  - Adozione di direttive interne/linee guida che richiamino alla corretta determinazione del valore stimato del contratto finalizzata ad una corretta applicazione delle disposizioni sulle procedure da porre in essere.
  - Obbligo di segnalazione al RPC di procedure di gara che prevedono un tempo di presentazione dell'offerta pari o inferiore a 7 giorni.
- Rilascio da parte dei commissari di commissioni giudicatrici di appalti ai sensi del Dlgs.36/2023 di dichiarazioni finalizzate a verificare l'assenza di situazioni
- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
  - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
  - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»;
  - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui Codice degli appalti
- Obbligo da parte del Responsabile del procedimento di comunicazione al RPCT, tramite email, di ogni variante di importo pari o superiore al 10% dell'importo di contratto (nel caso di più varianti relative al medesimo contratto si considera l'importo complessivo), da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto.

-Indicazione nelle determinazioni di affidamento del servizio o fornitura, del soggetto preposto alla verifica della conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, (Direttore dell'esecuzione del contratto)

-Controlli a campione da parte del RPCT sulla documentazione attestante la verifica di conformità che accerta la regolare esecuzione di contratti pubblici

-Rifiuto pagamento fatture da parte del servizio finanziario, per contratti mancanti di CIG.

Gran parte delle misure tese a evitare che si manifestino rischi connessi ai processi di questa fase (accessibilità online dei documenti di gara, adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, corretta conservazione e custodia dei documenti di gara, pubblicazione del calendario delle sedute di gara) sono di fatto adottate con l'utilizzo delle piattaforme digitali, sia dell'Ente, che messe a disposizione dalla messa a regime delle previsioni del nuovo Codice dei Contratti, Dlgs.36/23, a decorrere dal 1 Gennaio u.s.

### **Il monitoraggio sull'attuazione delle Misure**

Il monitoraggio avviene attraverso un'attività di collaborazione tra il RPCT, Direttore e Responsabili, ed è effettuato con cadenza semestrale, esaminando un campione del 30% dei procedimenti, attraverso il presidio dei processi collegati all'attuazione del PNRR, nonché attraverso la verifica delle corrette modalità di attuazione delle misure di trasparenza.

## Sezione Trasparenza

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Pertanto, garantire un adeguato livello di trasparenza, costituisce uno strumento di presidio dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Rendere il cittadino consapevole del funzionamento della macchina consortile, delle scelte e degli obiettivi perseguiti dalla politica, degli atti adottati, delle informazioni su tempi e costi dei vari procedimenti, dovrebbe in definitiva, non solo realizzare un modello di amministrazione moderna e accessibile, ma rendere, conseguentemente, più facile perseguire azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, all'utilizzo distorto di risorse pubbliche e alla cattiva amministrazione. Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il RPCT vi provvede attraverso il Direttore dell'Ente e i Responsabili, con la collaborazione del Servizio informatico: ciascun ufficio, pertanto, assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo le informazioni e i dati richiesti all'ufficio segreteria. Il RPCT svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei soggetti interessati.

La **Sezione "Amministrazione trasparente"** viene parzialmente popolata in modo automatico attraverso la piattaforma utilizzata per la gestione, totalmente informatica, dei procedimenti, dalla fase del protocollo a quella della pubblicazione di tutti gli atti:

- Delibere dell'Assemblea
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Decreti del Presidente
- Determinazioni dirigenziali

### **Misure organizzative in materia di trasparenza**

Il **Sito web** del Consorzio è stato di recente aggiornato, anche al fine di migliorare le sue funzionalità e la sua accessibilità, e risulta dunque uno strumento per le informazioni ai cittadini e la trasparenza dell'attività.

L'**accesso civico** è garantito secondo le due tipologie previste dalla normativa vigente:

- l'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- l'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, riconosciuto "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".

La procedura per l'esercizio di tale diritto è descritta nella Sezione "Amministrazione trasparente". L'Ente ha predisposto un Registro delle istanze di accesso civico, pubblicato nell'Amministrazione trasparente /Altri contenuti/Accesso civico.

L'Amministrazione ha adempiuto alla adozione dell'**Albo Pretorio online** nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa. L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. "diritto all'oblio".

L'Ente garantisce la **qualità dei flussi informativi per il rispetto degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli obiettivi in materia di trasparenza anche indicati nella Sottosezione 2.2 "Performance". In particolare, sono definiti i seguenti obiettivi:

- adottare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione;
- aggiornare costantemente i dati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
- realizzare la giornata della trasparenza.

Questo Ente, pur con le difficoltà derivanti dall'esiguità della dotazione organica, che rende critica la possibilità di presidiare tutte le attività inerenti, cerca di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

A tal proposito il Piano delle Performance contiene i seguenti obiettivi:

- implementazione ed aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, dei dati previsti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.
- monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

**Iniziativa di comunicazione della trasparenza – Pubblicazione e diffusione dati**

Tra le iniziative di comunicazione della trasparenza, la principale, resta il continuo e puntuale aggiornamento del sito istituzionale, nonché la possibilità di seguire in streaming, le sedute dell'Assemblea consortile; sono attivi inoltre i canali YouTube, Facebook e Instagram che vengono tempestivamente aggiornati.

**Allegati:**

-tabella obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs.33/2013.



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			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'implicazione di esse	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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 che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Statuto consortile	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Regolamenti consortili	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Disposizioni del Presidente	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Decreti	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Delibere di Assemblea	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Delibere di Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Disposizioni del Segretario	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Circolari del Segretario	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
				Determinazioni Dirigenziali	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	al 30/06 e al 30/11
				PEG - Piano Esecutivo di Gestione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				PIAO- Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Codice Disciplinare dei dirigenti	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Comitato Unico di Garanzia	Entro 10 giorni dalla nomina	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 30/06	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 -15/09 - 15/11		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Segretario/Dirigente	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	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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 - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		al 30/06 e al 30/11
		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 €)	Entro 3 mesi dall'elezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi		Annuale		al 30/06 e al 30/11
	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	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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro l'entrata in vigore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Ciascun responsabile per il servizio diretto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per il servizio diretto	al 30/06 e al 30/11
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Per ciascun titolare di incarico:			Segretario/Dirigente		al 30/06 e al 30/11		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico		Tempestivo (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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Segretario/Dirigente		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Segretario/Dirigente	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	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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 dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Segretario/Dirigente	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	al 30/06 e al 30/11	
		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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Segretario/Dirigente	Annuale	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Segretario/Dirigente		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Publicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 -15/11	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Segretario/Dirigente	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	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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)	Publicazione annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Segretario/Dirigente	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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)]	Publicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Segretario/Dirigente	Annuale	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Publicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Publicazione annuale entro il 31 ottobre	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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	Segretario/Dirigente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
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 nonché tutti i compensi cui	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Personale non a		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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)	Entro 30 giorni dall'accordo	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Entro 30 giorni dall'accordo	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle e suddivisi tra concorsi, selezioni e mobilità)	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	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Performance	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Publicazione annuale al 31 dicembre	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Publicazione annuale al 31 dicembre	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente
1) ragione sociale					entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
3) durata dell'impegno					entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
					Per ciascuna delle società:	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
					3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Per ciascuno degli enti:		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
			1) ragione sociale		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
			3) durata dell'impegno		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società controllate fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate		Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza			al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	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	Pubblicazione al 30 marzo di ogni anno	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione automatico	Segretario	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	al 30/06 e al 30/11
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione automatico	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
<p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, <b>come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b></p> <p><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>									
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>									
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione automatico	Dirigente	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/12

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/13
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli art. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/14
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Pubblicazione automatico	Dirigente	Annuale	Dirigente	al 30/06 e al 30/15
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>									
	<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>		<b>Contenuto dell'obbligo</b>					
	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/12

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo		al 30/06 e al 30/13
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo		al 30/06 e al 30/14
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Pubblicazione automatico	Dirigente	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente	al 30/06 e al 30/15



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Pubblicazione automatico	Dirigente	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente	al 30/06 e al 30/16
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/17
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/18

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/19
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/20
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Pubblicazione automatico	Dirigente	Tempestivo	Dirigente	al 30/06 e al 30/21
	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	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
				Per ciascun atto:		Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza		Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicazione annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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 rinianificazione	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto <i>che modifica il patrimonio</i>	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto <i>che modifica il patrimonio</i>	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Art. 58 c.3 d.l. n. 112/2008	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto <i>che modifica il piano</i>	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				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)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	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	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Publicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dalla sentenza	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Publicazione annuale al 30 giugno	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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)	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Ammontare complessivo dei debiti	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della <del>cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</del>	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Pubblicazione semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Pubblicazione automatica dal sito del Ministero	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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)	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

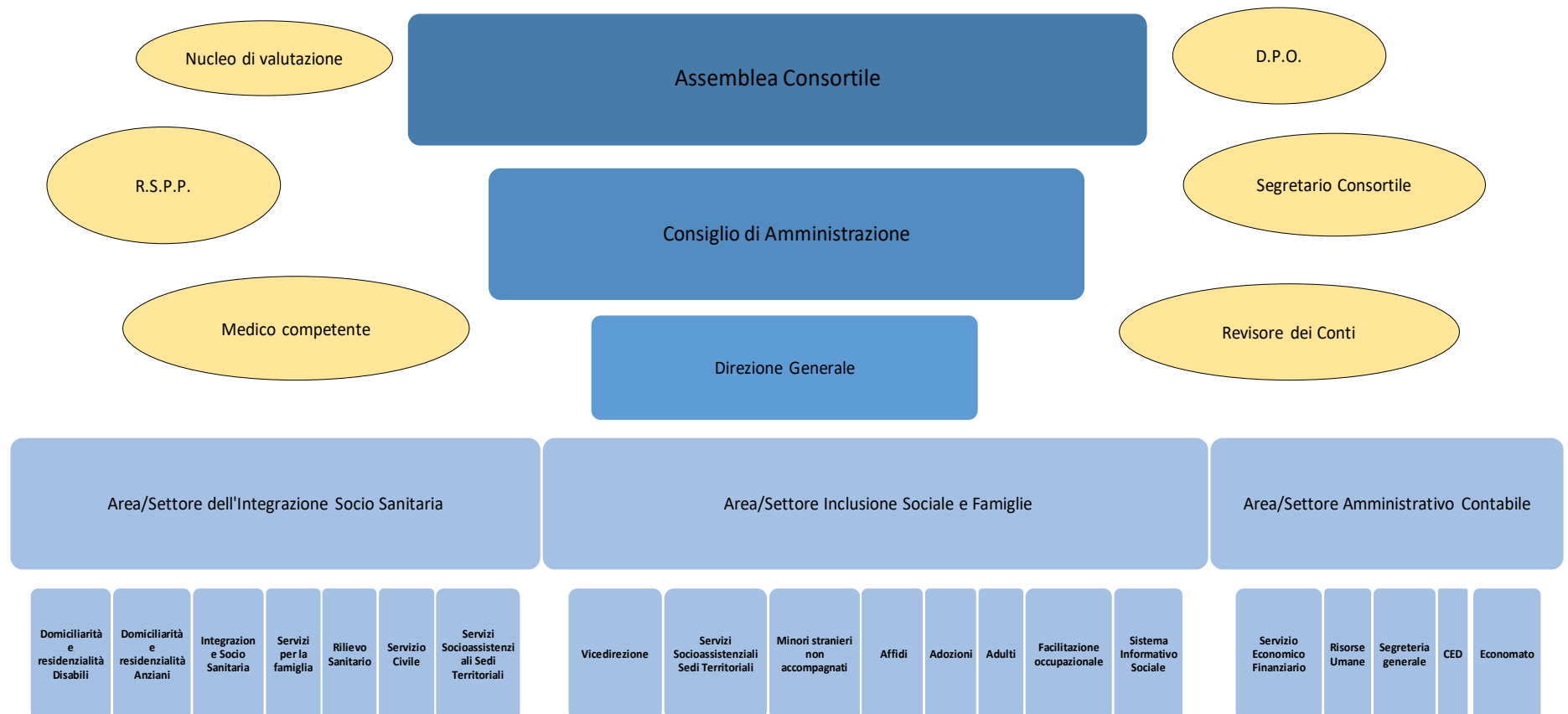
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11	
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Pubblicazione semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Semestrale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 179/2012)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Pubblicazione annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche	Segretario/Dirigente	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Pubblicazione secondo le tempistiche riportate nei singoli obblighi	I soggetti riportati nei singoli obblighi		I soggetti riportati nei singoli obblighi		



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

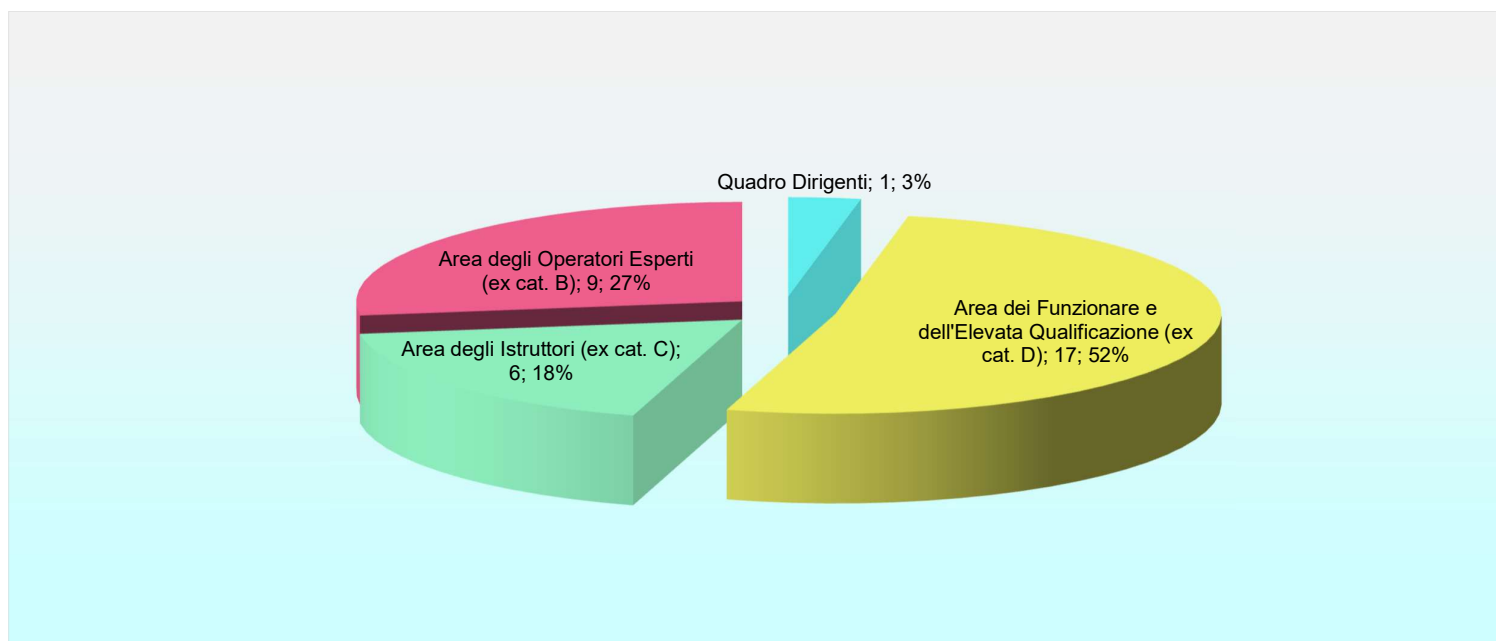
### Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

#### Organigramma



## Personale dipendente per area di appartenenza

Dato rilevato al 01.11.2023 (Piano Programma 24-26)

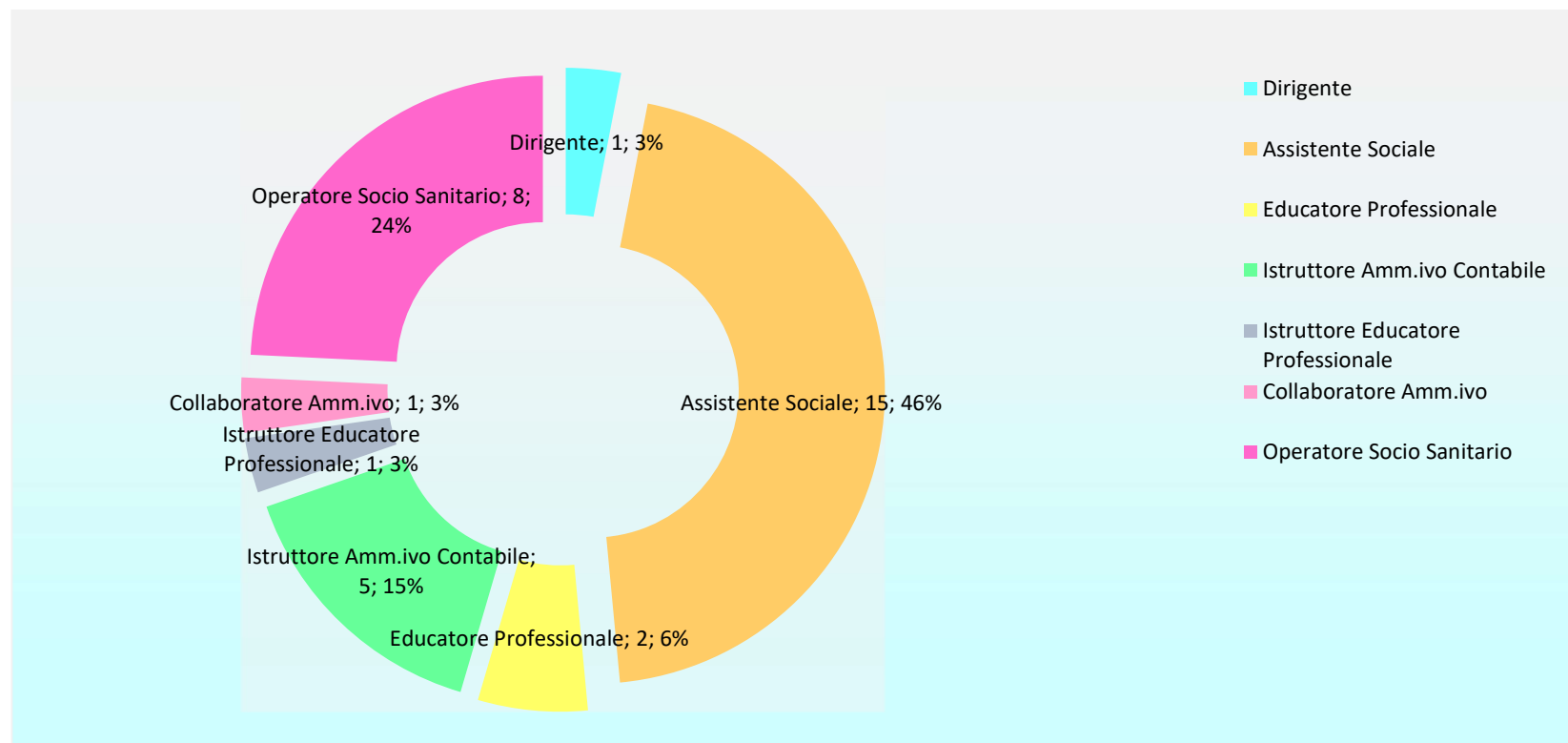


Il personale rilevato alla data del 01.11.2023 è pari a 33 unità di cui 32 a tempo indeterminato e 1 unità a tempo determinato.

Le unità di personale a tempo indeterminato comprendono 2 unità non in Servizio appartenenti rispettivamente all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (assente dal Servizio per Aspettativa non retribuita) e all'Area degli Operatori Esperti (assente dal Servizio per congedo straordinario).

## Personale dipendente per figura professionale

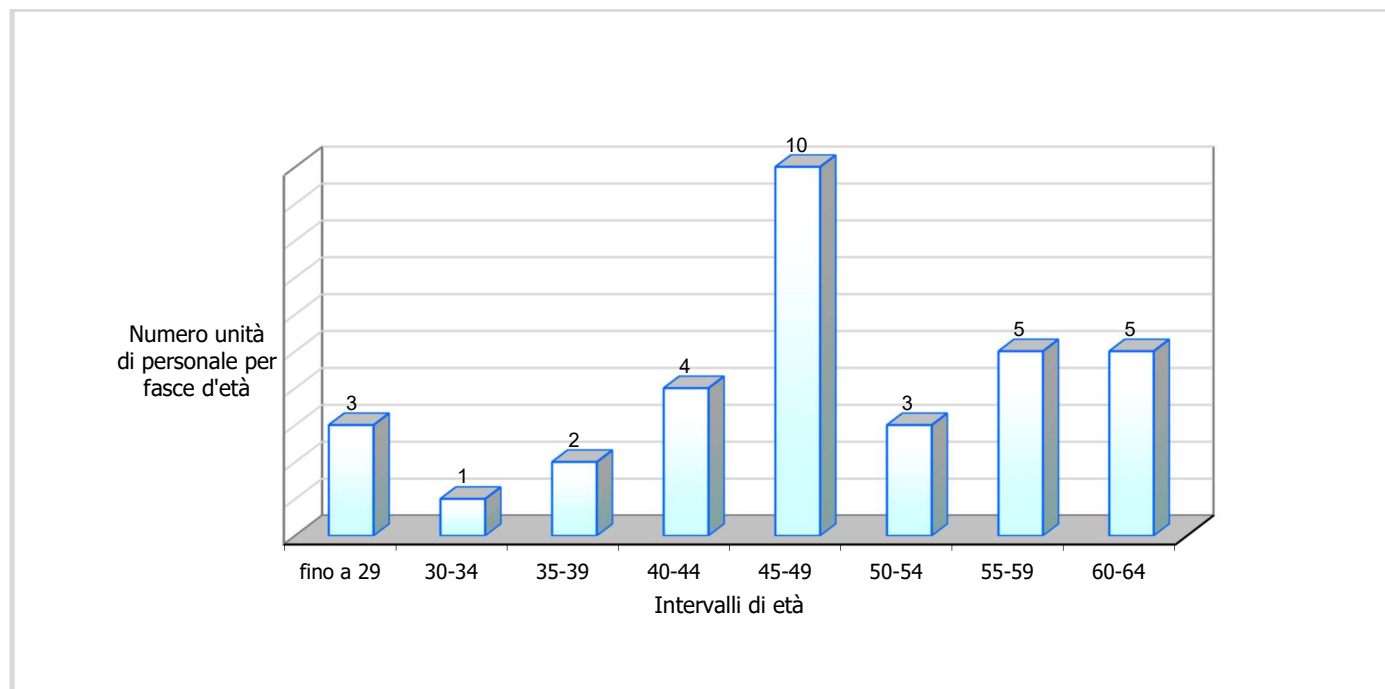
Dato rilevato al 01.11.2023 (Piano Programma 24-26)



Le unità di personale rilevato comprendono 2 unità non in Servizio con profilo di Educatore Professionale e Operatore Socio Sanitario.

## Personale dipendente suddiviso per fasce d'età

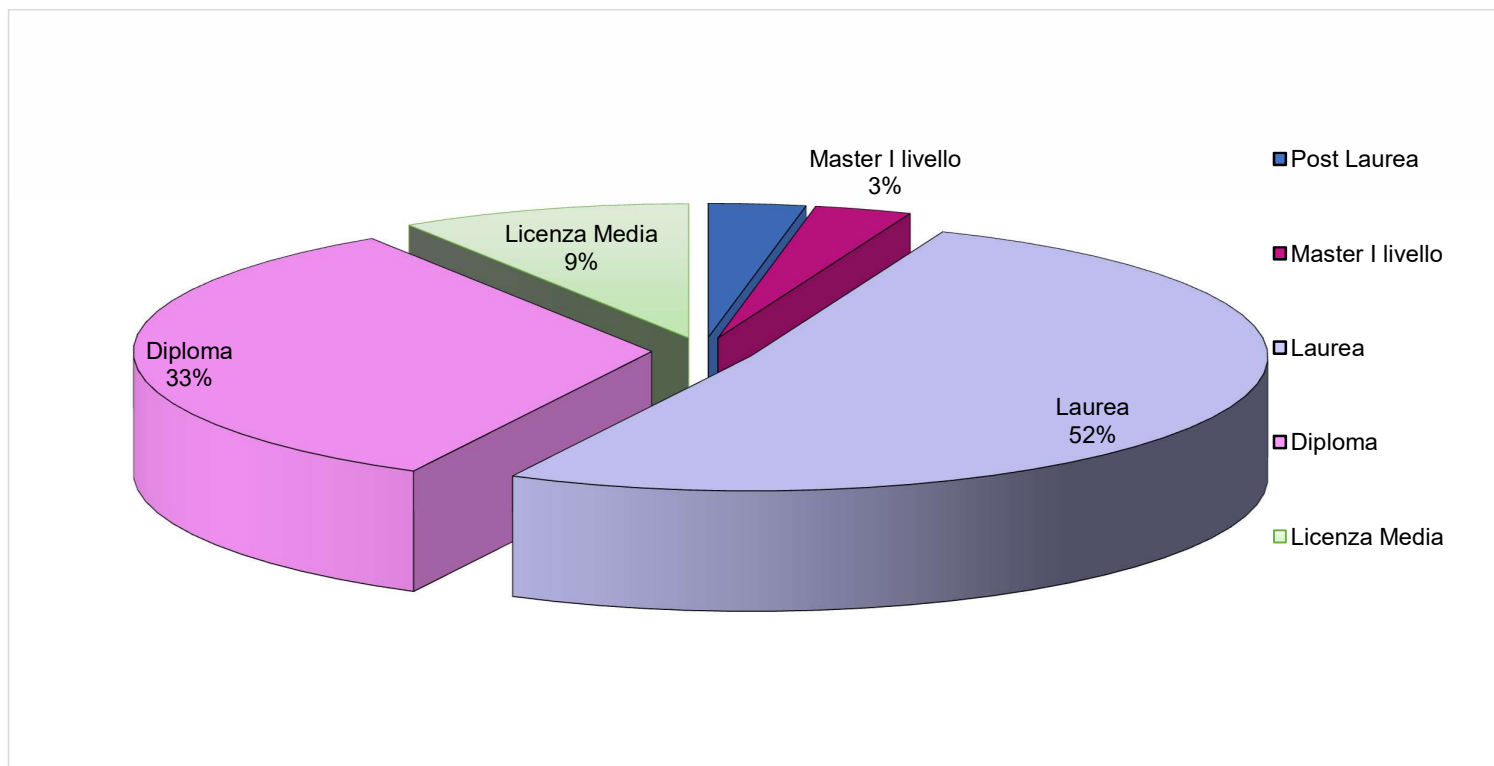
Dato rilevato al 01.11.2023 (Piano Programma 24-26)



Le unità di personale rilevato comprendono 2 unità non in Servizio rientranti in fascia 50-54 e 60-64.

Personale dipendente suddiviso per titolo di studio

Dato rilevato al 01.11.2023 (Piano Programma 24-26)



Titolo di Studio	Specializzazioni Post Laurea	Master I Livello	Laurea	Diploma	Licenza Media	Totale
n. unità di personale	1	1	17	11	3	<b>33</b>

Le unità di personale rilevato comprendono 2 unità non in Servizio in possesso di Laurea e Diploma

## Politiche organizzative

L'organizzazione del lavoro del Consorzio è orientata a:

- rendere efficiente la struttura consortile nell'erogazione dei servizi rivolti alla cittadinanza e nel funzionamento in qualità di Pubblica Amministrazione
- facilitare la partecipazione, attraverso momenti strutturati di condivisione delle scelte e cura delle comunicazioni/informazioni interne;
- adeguare le capacità e potenziare le competenze anche attraverso la formazione; mettere nel piano formativo
  - Formazione continua/aggiornamento in ambiti obbligatori per legge (sicurezza, anticorruzione e trasparenza) con risorse a carico ente
  - Formazione continua/aggiornamento su competenze gestionali, trasversali e specifiche per ambiti tematici con risorse a carico ente integrate da:
    - Attività di sviluppo di competenze nel corso del lavoro quotidiano non strutturate nei termini della formazione (tutoring, mentoring, coaching, peer review, ecc....) con risorse a carico ente
    - Formazione su competenze gestionali, trasversali e specifiche per ambiti tematici gratuita (partecipazione a convegni, seminari, eventi formativi senza oneri per i partecipanti)
- Formare su competenze gestionali, trasversali e specifiche per ambiti tematici finanziata da risorse esterne all'interno di progetti specifici
- Facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: sin dal 2007 il Consorzio ha istituito 2 postazioni di telelavoro (% elevata se rapportata al numero dei dipendenti), divenute 3 negli anni successivi ed ora presenti nella misura di 1 unità; sono previste possibilità di differenziazione e flessibilità nell'articolazione dell'orario e del tempo lavoro per i dipendenti con responsabilità di cura; è promossa la conciliazione delle esigenze di cura anche attraverso la programmazione delle assenze; le azioni a garanzia della facilitazione dei tempi di vita e lavoro sono contenute anche nel piano triennale delle azioni positive;
- Valorizzare le diverse competenze e identità professionali, tanto nella gestione diretta quanto nell'attuazione del principio di sussidiarietà con il terzo settore

## Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Eccone alcune:

nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);

filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);

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 potere operare nonché 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 (art. 63, cc. 1 e 2 dell'ipotesi di CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "far but close" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindere da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

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.

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento del PIAO.

### 3.2.1. Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO si deve tenere conto dei principi che regolano il lavoro agile a livello normativo e di contrattazione collettiva, oltre che delle indicazioni fornite dall’art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO. Vanno, infine, mantenute come riferimento, per quanto applicabili, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi.

*Art. 14, c. 1 della L. 124/15*

*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*

*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP*

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

*Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81*

*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO*



Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...] e art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

***Art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e Capitale umano***

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) 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 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.

*Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)*

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Titolo VI – Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile

(POLA) e indicatori di performance

1 Quadro generale

1.1 I principi del lavoro agile

1.2 L'articolazione del documento

2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

2.1 I contenuti minimi

2.2 I soggetti coinvolti

3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile

4 Misurazione e valutazione della performance

4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile

4.2 Lavoro agile e performance organizzativa

4.3 Lavoro agile e performance individuale

4.4 Gli impatti del lavoro agile

5 Il programma di sviluppo del lavoro agile

6 Considerazioni conclusive

### 3.2.2. Stato dell'arte lavoro agile

Con DD 684 del 25/09/2020 Il Consorzio ha dettato regole sul lavoro agile in fase di emergenza individuando le attività che possono essere rese a distanza, in misura proporzionale secondo il profilo professionale. Con nota n. 10374 del 15.10.2021, il Consorzio, in ottemperanza al D.M. 08 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ( Dipartimento Funzione Pubblica, *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* che dispone in ordine alle misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale ) ha organizzato le attività dei propri uffici prevedendo il graduale rientro in presenza di tutto il personale e, fin da subito, del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office).

Con determinazione n. 644 del 29.10.2021 ad oggetto “D.M. 08.10.2021 - modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni - disposizioni in merito” si è provveduto a:

- dare atto che a partire dal 15.10.2021, ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera a) e b) del D.M. 08.10.2021, tutto il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office) è rientrato in presenza;
- attivare le modalità di lavoro agile nel rispetto delle condizionalità di cui all'art.1 comma 3 del D.M. 08.10.2021 fino al 31.12.2021, fatte salve diverse disposizioni normative e nelle more di ulteriori disposizioni;
- approvare lo schema di accordo individuale allegato alla determinazione con scadenza 31.12.2021

Con DD n. 814 del 30.12.2021 si è provveduto alla proroga degli accordi individuali fino al 31.03.2022, in attesa del Decreto Ministeriale e delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che risultavano essere in fase di approvazione.

Dato atto che la modalità di lavoro agile non è più correlata all'emergenza e, è attivabile a discrezione dell'Amministrazione, in considerazione del fatto che ritenga sia migliorativa dal punto di vista organizzativo interno e della qualità dei servizi resi all'utenza.

Con DD 155 del 1/04/2022 si è provveduto ad integrare l'accordo individuale, a verificare l'attualità del modello organizzativo attuato e a proseguire con il lavoro agile.

Il lavoro agile è stato valutato sia in termini di risultati che di effetti sui lavoratori (somministrazione di questionario).

I dipendenti che utilizzano il lavoro agile hanno sottoscritto un contratto individuale che ne regola le modalità.

Le dotazioni strumentali risultano adeguate sia in termini di remotizzazione del lavoro sia in termini di organizzazione dello stesso e dell'alternanza tra lavoro in presenza e a distanza, l'ente ha provveduto a dotare i dipendenti di strumenti informatici atti al lavoro agile.

Il Consorzio, con Deliberazione n. 23 del 30 maggio 2023 ha adottato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

## Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

### 3.3.1 Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

Relazione al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 – 1° modifica

1. PREAMBOLO NORMATIVO
2. SITUAZIONE ATTUALE, VALUTAZIONI E VERIFICHE
3. AZIONI CONSEGUENTI RELATIVE ALL'APPROVAZIONE DELLA MODIFICA AL PIANO

#### 1. PREAMBOLO NORMATIVO

RICHIAMATI :

- il D.Lgs 267 del 18.08.2000 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.Lgs 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente.

VISTE le seguenti disposizioni così come testualmente riportate:

- art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 “*Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari*”;
- art. 2 comma 1 del D.Lgs.165/2001 “*Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive...omissis*”;
- art. 4 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 - Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità “*Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti*”;

normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto”;

- art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;
- art. 33 comma 1, 2, 3 del D.Lgs.165/2001 - Eccedenze di personale e mobilità collettiva “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- art. 6 – ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001 - Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale “Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi

*dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti”.*

DATO ATTO CHE il Ministero della Semplificazione e per la Pubblica Amministrazione con decreto della Funzione Pubblica del 08.05.2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27.07.2018, ha approvato le Linee di Indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo sopra citato, che non hanno natura regolamentare ma funzione di orientamento per le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni;

VISTO il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo delle norme introdotte dall'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e ss.mm.ii., che ha innovato le regole assunzionali per i Comuni;

RILEVATO che le nuove disposizioni sono soggettivamente riferite ai soli Comuni, che ne sono interessati in via esclusiva tanto nel testo della norma istitutiva quanto nel decreto di attuazione e nella Circolare Interministeriale esplicativa del 13 maggio 2020;

OSSERVATO che l'esclusione delle Unioni di Comuni dal nuovo regime assunzionale su accennato, in via specifica, è desumibile dalla lettera dell'art. 5, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020, lì dove richiama le “norme vigenti” per la forma associata, evidenziandone la persistenza e la specialità rispetto a quelle di nuova introduzione per i comuni;

ATTESO che per le Unioni di Comuni i limiti assunzionali sono quindi tuttora rappresentati dall'art.1, comma 562, della Legge 296/2006 (tetto di spesa invalicabile dell'anno 2008) e dall'art. 1, comma 229, della Legge 208/2015, che definisce il turn-over possibile nel limite del 100% dei cessati dell'anno precedente;

DATO ATTO che, attesa la stretta analogia tra Unioni di Comuni e Consorzi tracciata dalle delibere delle sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, si ritiene da un lato che questi seguano le unioni nei vincoli loro assegnati, dall'altro che le nuove norme sulle capacità assunzionali introdotte per i comuni dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e ss.mm.ii. non siano applicabili neppure ai consorzi, anch'essi soggettivamente esclusi dal raggio d'azione della novella normativa;

DATO ATTO altresì che, conseguentemente, ai Consorzi non si applica neppure la speciale fattispecie del possibile adeguamento del limite al trattamento accessorio ex art. 23 comma 2 del D.Lgs. 75/2017, di cui all'ultimo periodo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34 su richiamato;

PRECISATO che:

- l'art. 3, comma 5-sexies, del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014 e ss.mm.ii., prevede che *“Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli Enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le*

*disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58”;*

- *con l'entrata in vigore della Legge n. 56 del 19.06.2019, recante “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo” (cd. “Legge concretezza”), sono state apportate alcune significative modifiche alla materia delle ricognizioni obbligatorie di legge, ossia agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare la legge citata ha previsto che all'art. 3, comma 8, che “al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”;*

**RILEVATO** che, in virtù delle regole ad esso applicabili, il Consorzio I.R.I.S. può quindi procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel tetto delle 100% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente, nonché nel tetto del 100% dei risparmi delle cessazioni dello stesso anno a partire dalla loro effettiva decorrenza, utilizzando le eventuali capacità assunzionali residue dall'anno 2008;

RIBADITO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, di seguito indicato PTFP, deve essere redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle succitate “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;

EVIDENZIATO che il documento di cui sopra espressamente fissa i seguenti due principi:

1. *“gli Enti territoriali opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica”;*
1. *“le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore”. Dal che se ne deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare”;*

DATO ATTO che, alla luce delle Linee di Indirizzo emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- *quantitativo*: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- *qualitativo*: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;



EVIDENZIATO CHE le Linee di Indirizzo tendono dunque a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storizzate (elenco di posti di lavoro occupati e da occupare), a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni;

RILEVATO CHE, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, il concetto di "dotazione organica" va espressa in termini finanziari come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare in attuazione del PTFP, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

VALUTATI i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

**TENUTO CONTO del contingente di personale in Servizio, dei vigenti vincoli normativi e disposizioni in materia di assunzioni e di spesa del personale cui soggiace questo Ente, qui di seguito richiamati:**

in riferimento al contenimento della spesa di personale:

- art. 1, comma 562, Legge n. 296/2006 : *“Per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli Enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55..”*;
- art. 1, comma 801, Legge n. 178/2020: *“Per le finalità di cui al comma 797 e al comma 792, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e al comma 792 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.”*;

PRESO ATTO CHE la recente Legge 4 luglio 2024 n. 104, con l'articolo 1 viene a colmare un vuoto normativo consentendo anche alle forme associate di avvalersi della disciplina di cui sopra, che - in buona sostanza - prevede la possibilità di richiedere e ottenere un contributo ministeriale a copertura della spesa per assunzioni a tempo *indeterminato* di assistenti sociali, con conseguente deroga di quella spesa ai limiti di legge in materia di spesa di personale e di capacità assunzionali (comma 562 della legge 296/2006, nel caso del Consorzio). Pertanto, alla luce della novella normativa, può ritenersi che anche un Consorzio costituito ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 possa derogare dai limiti assunzionali;

in riferimento alla facoltà assunzionale:

- art. 1, comma 229, n. 208/2016 *“A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere all'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”*;
- nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;
- deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, che in merito alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, ha precisato che il budget assunzionale di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 va calcolato imputando la spesa “a regime” per l'intera annualità;
- art. 1 Legge 4 luglio 2024, n. 104 che, come summenzionato, prevede la **possibilità di richiedere e ottenere un contributo ministeriale a copertura della spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, con conseguente deroga di quella spesa ai limiti di legge in materia di spesa di personale e di capacità assunzionali (comma 562 della legge 296/2006, nel caso del Consorzio)**;

in riferimento al **lavoro flessibile**

- art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 *“All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*;
- deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie: *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli Enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, Legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*;
- art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni come previsto dal D.L. 113/2016 convertito in Legge n. 160/2016;
- deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto, applicabile nelle fattispecie del comando e del distacco funzionale, secondo cui: *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

- art. 36, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall’art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;
- art. 1 c. 200 Legge n. 205 27.12.2017 “*Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti della metà delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*”;

## 2. SITUAZIONE ATTUALE, VALUTAZIONI E VERIFICHE

DATO ATTO CHE:

- il PTFP approvato nell’ambito del PIAO 2024-2026 con deliberazione n. 17 del 09.04.2024 prevedeva l’assunzione di 2 unità di personale con profilo professionale Assistente Sociale (di seguito A.S.);
- nel corso del 2024 è stato assunto n. 1 A.S. ma successivamente sono avvenute le dimissioni di n. 1 A.S. e pertanto il fabbisogno di 2 A.S. permane, pur essendo ricorsi ad un’assunzione;
- la novella introdotta dalla legge 104/2024 permette di considerare le 2 assunzioni in parola come etero finanziate e pertanto non soggette ai limiti assunzionali summenzionati;

CONSIDERATO che il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha previsto:

- con Decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024 è stato approvato l’Avviso pubblico “**Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un’ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà**”.
- l’Avviso, rivolto agli **Ambiti Territoriali Sociali (ATS)**, è finalizzato a individuare la consistenza al 30 giugno 2024 e il fabbisogno per il prossimo triennio, sull’intero territorio di ambito, per le seguenti figure professionali, da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali a partire dall’annualità 2025:
  - **Funzionario Amministrativo;**
  - **Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione;**
  - **Funzionario Psicologo;**

- **Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista.**

CONSIDERATO che, nell'ambito delle risorse sopra richiamate, è opportuno sostenere l'incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà attraverso l'assunzione del personale a tempo determinato in parola

La determinazione del fabbisogno è finalizzata:

- per le figure 1 e 2: al corretto dimensionamento organizzativo finalizzato a supportare le necessità delle strutture amministrative e finanziarie dell'ATS, in relazione tra l'altro alle risorse pubbliche gestite e ai relativi procedimenti amministrativi connessi. Tali figure sono da impegnare nel supporto alla gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi sostenuti sia dai Fondi nazionali che dalle risorse della programmazione europea e pertanto esclusivamente dedicate all'attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'ambito territoriale sociale;
- per le figure 3 e 4: alla disponibilità, quanto più efficace e diffusa possibile, delle equipe multiprofessionali sull'intero territorio di riferimento dell'ATS.

RILEVATO DI FATTO CHE la previsione assunzionale di personale a **tempo indeterminato per l'anno 2024** risulta invariata rispetto a quanto stabilito con l'approvazione del precedente PTFP di seguito indicato (Del CDA n. 17/2024), fatta salva la **possibilità di richiedere e ottenere un contributo ministeriale a copertura della spesa in deroga al limite di cui all'art. 1, comma 562, Legge n. 296/2006 per quanto riguarda l'assunzione di n. 2 AS a tempo interminato in parola:**

- n. 2 unità di personale da inquadrare in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale Specialista in attività Amministrative e Contabili;
- n. 2 unità di personale da inquadrare in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo professionale Assistente Sociale, ex **Legge 4 luglio 2024 n. 104, con l'articolo 1 (contributo ministeriale a copertura della spesa);**
- n. 1 unità di personale da inquadrare in Area degli Istruttori profilo professionale Amministrativo contabile;
- n. 1 unità di personale da inquadrare in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo professionale Specialista in attività amministrative e contabili mediante **progressione verticale** ai sensi dell'articolo 13 del CCNL16.11.2022;
- n. 1 unità di personale da inquadrare in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo professionale Educatore Professionale mediante **progressione verticale** ai sensi dell'articolo 13 del CCNL16.11.2022 previa costituzione del corrispondente profilo come previsto dall'inquadramento del CCNL e dalle relative declaratorie;

CONSIDERATO CHE per l'anno in corso non si rilevano ulteriori necessità di assunzione, stante il rilevante impegno della Struttura nell'approvvigionare il personale di cui alla presente rilevazione;

RITENUTO, ove ne ricorrano i presupposti e le esigenze, garantire la sostituzione della/e unità di personale che cessino in corso d'anno per dimissioni o per quiescenza non attualmente preventivabili;

**Tempo Determinato - anni 2024 – 2025 - 2026**

- **Entro tetto spesa lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010):**
  - n. 2 unità di personale a tempo determinato da inquadrare in Area degli Istruttori profilo professionale Amministrativo contabile, tenuto conto degli adempimenti amm.ivi relativi al nuovo Ambito Territoriale per attività SAI-SIPROIMI, HCP;
  - n. 1 unità di personale da inquadrare in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale Specialista in attività Amministrative e Contabili;
  - n. 1 unità di personale a tempo determinato da inquadrare in Area degli Istruttori profilo professionale Amministrativo contabile.  
Si specifica che per questa unità, prevista tenuto conto degli adempimenti in relazione al PNRR soggetto sub attuatore misura 1.7.2 8, è in corso un approfondimento circa la natura della spesa e la rilevanza o meno ai fini del limite al tetto di spesa per il lavoro flessibile;
  
- **Extra tetto spesa lavoro flessibile:**
  - n. 1 unità di personale da inquadrare in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale Assistente Sociale - extratetto di spesa c. 200 L. 205 del 27.12.17;
  - **dal mese di giugno 2025** (decorrenza presunta) con contratto di durata triennale e spesa eterofinanziata ex Decreto MLPS n. 268 del 7 agosto 2024:
    - n. 5 unità **Funzionario psicologo;**
    - n. 5 unità **Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista;**
    - n. 2 unità **Funzionario Amministrativo;**
    - n. 2 unità **Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione;**

RILEVATO PERTANTO CHE:

- il PTFP 2024-2026 risulta essere quello definito dal seguente Allegato A, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, in cui è stabilito il fabbisogno di nuovo personale per il triennio 2024-2026, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di turnover e di contenimento della spesa di personale;
- la verifica del rispetto dei limiti in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, risulta essere quantificata come da Allegato B;
- il piano occupazionale per l'anno 2024 risulta essere quello definito nell'Allegato C;
- la consistenza della dotazione organica così come rimodulata in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, risulta essere quella definita nell'Allegato D garantendo la neutralità finanziaria rispetto al potenziale limite finanziario massimo;

DATO ATTO CHE per la definizione del PTFP il Direttore ha verificato:

- l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, la distinzione del tipo assunzione se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione,

del Settore/ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente come definiti nel Piano della Performance;

- la verifica in relazione alle attività svolte di eventuali eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art.33 del D. Lgs.165/01;
- l'indicazione di Servizi da esternalizzare o internalizzare motivando puntualmente le ragioni di tali scelte, in funzione dell'economicità, efficienza e qualità dei Servizi.

QUANTO ALLE PROCEDURE ASSUNZIONALI la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano adottato il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO ex art. 6 del DL n. 80 del 9 giugno 2021, DPR 81 del 24 giugno 2022, in cui sono integrati il Piano della Performance (sottosezione 2.2), il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale PTFP (sottosezione 3.3) e il Piano delle Azioni Positive (sottosezione 3.3.3) - **(PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione del CDA n. 17 del 09.04.2024)**;
2. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165). - **(ultimo adottato: Ricognizione annuale delle eccedenze e del soprannumero di personale anno 2024 con Determinazione Dirigenziale n. 36 del 30.01.2024)**;
3. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del Bilancio consolidato nonché il termine dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113) - **(ultimo adottato: Schema di Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione dall'Assemblea n. 14 del 12.12.2023 e Rendiconto di Gestione e Performance 2023 approvato con deliberazione dall'Assemblea n. 5 del 08.04.2024)**;
4. abbiano certificato eventuali crediti entro i termini previsti ex D.L. 35/13 e 66/14;
5. rispettino le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n.68 del 12.03.1999;
6. rispettino i termini della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
7. non abbiano dichiarato lo stato di deficit strutturale e di dissesto ai sensi del D.Lgs 267/2000.

ATTESTATO pertanto il rispetto di tutti i vincoli di cui ai precedenti punti;

RICHIAMATO l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, che dispone che a partire dall'anno 2002 gli Organi di Revisione Contabile degli Enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

ATTESO che il presente PTFP è inviato al Revisore dei Conti perché ne attesti la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

RITENUTO CHE il PTFP sia oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" in quanto contiene pressoché tutte le informazioni ivi richiamate ai fini della pubblicazione;

RITENUTO INOLTRE che la prevista ed obbligatoria comunicazione del PTFP al SICO (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) del Ministero dell'Economia e Finanze ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018, possa rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica, in assenza della quale è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

DATO ATTO CHE si effettuerà l'informativa alle OO.SS. ex comma 5 art.4 del CCNL 16.11.2022;

DATO ATTO ALTRESÌ che il Piano triennale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di Bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di previsione 2024-2026.

### **3. AZIONI CONSEGUENTI RELATIVE ALL'APPROVAZIONE DELLA MODIFICA AL PIANO**

1. APPROVAZIONE dei seguenti allegati:

- allegato A "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026", comprensivo delle assunzioni a tempo determinato;
- allegato B "Verifica rispetto limiti di spesa e facoltà assunzionale" in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006;
- allegato C "Piano assunzionale";
- allegato D "Dotazione organica storicizzata e aggiornata al presente PTFP".

2. PRESA D'ATTO CHE:

- la Dotazione Organica così rimodulata (allegato D) garantisce la neutralità finanziaria rispetto al potenziale limite finanziario massimo ed è coerente alle linee di guida sui fabbisogni di personale DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018;
- il PTFP è rispettoso di tutti i limiti relativi al contenimento di spesa e alla capacità assunzionale e si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari;
- la spesa derivante dal suddetto Piano è coerente con le previsioni di spesa del personale contenute nel Bilancio di Previsione 2024-2026;
- al verificarsi di nuove esigenze in termini assunzionali o in seguito ad eventuali modifiche normative intervenute, l'Ente può procedere alla modifica del piano triennale dei fabbisogni;
- si effettuerà l'informativa alle OO.SS. ex comma 5 art.4 del CCNL 16.11.2022;

3. MODIFICA del Regolamento degli Uffici e Servizi, considerato che si rende necessario prima dell'assunzione aggiornare le figure professionali in modo da includere le figure di cui al Decreto Ministero Lavoro e Politiche Sociali n. 268 del 7 agosto 2024;
4. AUTORIZZAZIONE per il triennio 2024-2026 alle assunzioni così come individuate nell'allegato A, nei modi e nei termini previsti nel piano assunzionale per l'anno 2024 di cui all'allegato C, tenuto conto che le figure individuate verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001 ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente);
5. PRESA D'ATTO della relazione del Revisore dei Conti in merito all'attestazione della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;
6. CONSEGUENTE INVIO alla Funzione Pubblica e alla Regione Piemonte la comunicazione in materia di mobilità del personale ex. art. 34 bis D.Lgs. n.165 del 30.03.2001 riferita alle figure da assumere;
7. PUBBLICAZIONE del presente Piano Triennale in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato";
8. TRASMISSIONE del presente Piano al SICO (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) del Ministero dell'Economia e Finanze ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.



## Allegato A - Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024 - 2026

### Assunzioni a Tempo Indeterminato Triennio 2024-2026 – aggiornato presente atto

matricola cessata	Previsione di assunzione per profilo professionale	Area	Anno 2024	Anno 2025
0000000002	Specialista in attività Amministrative e Contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	<b>2</b>	
0000000044				
0000000032	Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	<b>2</b>	
0000000078				
0000000061	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori (ex cat. C)	<b>1</b>	
	<a href="#">PROGRESSIONI VERTICALI ex art. 13 CCNL 16.11.2022</a> Specialista in attività Amministrative e Contabili / Educatore Professionale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	<b>2</b>	
			<b>7</b>	

In riferimento alla previsione assunzionale per l'anno 2024 si specifica che, relativamente ai profili professionali sotto elencati:

#### **SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

permane il fabbisogno di **n. 2 unità** già previste con precedenti PTFP

#### **ASSISTENTE SOCIALE**

permane il fabbisogno di n. 1 unità già prevista con precedenti PTFP, si definisce il fabbisogno di n. 1 ulteriore unità in sostituzione di dipendente cessato 08/24, per un totale di **n. 2 unità**

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

il fabbisogno è definito in **n. 1 unità** di personale

[Verranno avviate le procedure per progressioni verticali ex art. 13 ccnl 16.11.2022 per la figura di educatore professionale e specialista in attività amministrative e contabili.](#)

E' garantita per il triennio di riferimento la sostituzione della/e unità di personale che cessi in corso d'anno per dimissioni o per quiescenza non attualmente preventivabili.

Si specifica che le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

### **Assunzioni a Tempo Determinato Triennio 2024-2026**

Per le assunzioni a tempo determinato c.d. lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, lavoro somministrato, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.) l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 così come modificato dall' l'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in Legge n. 160/2016 prevede per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, quantificato in **€ 154.608,00**.

Per il Consorzio opera anche il l'art 1 c.200 della L. 205/2017 che prevede, al fine di garantire il Servizio Sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni che possano essere effettuate assunzioni di Assistenti Sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui sopra.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con Decreto n. 268 del 7 agosto 2024 ha approvato un l'Avviso rivolto agli **Ambiti Territoriali Sociali (ATS)**, finalizzato a individuare la consistenza al 30 giugno 2024 e il fabbisogno per il prossimo triennio, sull'intero territorio di ambito, per le seguenti figure professionali, da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali a partire dall'annualità 2025:

- **Funzionario Amministrativo;**
- **Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione;**
- **Funzionario Psicologo;**
- **Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista.**

CONSIDERATO che, nell'ambito delle risorse sopra richiamate, è opportuno sostenere l'incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà attraverso l'assunzione del personale a tempo determinato in parola.

**Previsto, pertanto, il seguente fabbisogno di personale a tempo determinato** specificando che, le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, lavoro somministrato, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente):

**Assunzioni a Tempo Determinato Triennio 2024-2026 – aggiornato presente atto**

					Limite di spesa anno 2009	Limite di spesa anno 2009	Limite di spesa anno 2009
					154.608,00	154.608,00	154.608,00
Area	n. unità	Profilo	Tipologia di contratto	Note	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025	Spesa prevista anno 2026
	1	Segretario Consortile	Incarico in seguito a nomina assembleare		16.000,00	16.000,00	16.000,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	1	Specialista in attività Amministrative e Contabili	***	sostituzione di n.1 unità di personale in aspettativa fino al 30.04.26 - (3 mesi 2024 da ottobre a dicembre, + 12 mesi 2025+ 3 mesi 2026 da gennaio a marzo)	9.031,40	36.125,59	9.031,40
Area degli Istruttori (ex cat. C)	3	Istruttore Amm.ivo Contabile	***	→ <b>n. 1 unità di personale a tempo pieno + n. 1 unità a tempo parziale 18 ore per 12 mesi</b> , eventualmente rinnovabili, tenuto conto degli adempimenti amm.ivi relativi al nuovo Ambito Territoriale per attività SAI-SIPROIMI, HCP  → <b>n. 1 unità di personale a tempo pieno per 12 mesi</b> , eventualmente rinnovabili, tenuto conto degli adempimenti in relazione al PNRR soggetto sub attuatore misura 1.7.2 8  tutte le unità calcolate 3 mesi 2024 (da ottobre a dicembre)+ 12 mesi 2025+ 9 mesi 2026 (da gennaio a settembre)	20.788,41	83.153,65	62.365,24
<b>Totale spesa entro limite (inclusi Oneri Riflessi e IRAP)</b>					<b>45.819,81</b>	<b>135.279,23</b>	<b>87.396,63</b>
<b>Importo a disposizione per ulteriori assunzioni T. Determinato</b>					<b>108.788,19</b>	<b>19.328,77</b>	<b>67.211,37</b>
<b>Segue → → → →</b>							

Spesa per personale a tempo determinato EXTRA tetto di spesa 2009							
Area	n. unità	Profilo	Tipologia	Note	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025	Spesa prevista anno 2026
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	1	Assistente Sociale	***	personale a tempo determinato e pieno per 12 mesi, eventualmente rinnovabili, <b>extratetto di spesa c. 200 L. 205 del 27.12.17</b> (1 mese TD contratto concluso gennaio + 3 mesi 2024 da ottobre a dicembre, + 12 mesi 2025+ 9 mesi 2026 da gennaio a settembre)	12.041,86	36.125,59	27.094,19
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	5	Psicologo	Contratto tempo determinato	personale a tempo pieno <b>extratetto spesa eterofinanziato</b> ex Decreto Ministero Lavoro Politiche Sociali n. 268 del 7 agosto 2024 decorrenza presunta giugno 2025 per 3 anni		90.313,17	180.627,93
	5	Educatore Prof. Socio Pedagogico/Pedagogista				90.313,17	180.627,93
	2	Funzionario Amministrativo				36.125,59	72.251,17
	2	Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione				36.125,59	72.251,17
<b>Totale spesa (inclusi Oneri Riflessi e IRAP)</b>					<b>12.041,67</b>	<b>289.004,69</b>	<b>532.852,39</b>
<b>Totale spesa personale T. determinato (entro tetto + extra tetto)</b>					<b>57.861,67</b>	<b>424.283,92</b>	<b>620.249,03</b>

\*\*\*

Si specifica che le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, lavoro somministrato, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

## Allegato B - Verifica del rispetto dei limiti di spesa e facoltà assunzionale

### Verifica del rispetto dei limiti di spesa

<b>PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE (art. 1, comma 562, legge 296/2006) =&gt; Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera 13/2015/SEZAUT/INPR</b>	CONSUNTIVO 2008	<b>LIMITE SPESA CONSUNTIVO 2008 RIALLINEATO TRASFERIMENTO FUNZIONI 2013/2014</b>	2024	<b>2024 - aggiornamento 1° modifica PIAO ottobre 2024</b>
Retribuzioni lorde, salario accessorio, lavoro straordinario del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	619.159,00	619.159,00	<b>1.145.864,73</b>	<b>961.014,73</b>
Quota salario accessorio, lavoro straordinario e altre spese di personale imputata <b>nell'</b> esercizio successivo (FPV)	147.665,00	147.665,00		<b>75.000,00</b>
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per co.co.co., somministrazione di lavoro, altre forme di lavoro flessibile	115.438,00	115.438,00	<b>40.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
Lavori socialmente utili (LSU)				
Spese sostenute per personale di altri enti in convenzione (art. 14 CCNL 22/01/2004)			<b>15.876,00</b>	<b>15.876,00</b>
Spese per il personale assunto ex art. 90 d.lgs. 267/2000 (uffici di staff)				
Compensi per incarichi ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000 (in dotazione)				
Compensi per incarichi ex art. 110, comma 2, d.lgs. 267/2000 (fuori dotazione)				
Spese per personale con contratto di formazione e lavoro (CFL)				

<b>PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE (art. 1, comma 562, legge 296/2006) =&gt; Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera 13/2015/SEZAUT/INPR</b>	CONSUNTIVO 2008	<b>LIMITE SPESA CONSUNTIVO 2008 RIALLINEATO TRASFERIMENTO FUNZIONI 2013/2014</b>	<b>2024</b>	<b>2024 - aggiornamento 1° modifica PIAO ottobre 2024</b>
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori - lavoro dipendente e somministrato	237.608,00	237.608,00	<b>315.712,59</b>	<b>289.012,59</b>
IRAP - lavoro dipendente, in convenzione e somministrato	68.658,00	68.658,00	<b>103.307,04</b>	<b>87.696,63</b>
Buoni pasto			<b>36.000,00</b>	<b>36.000,00</b>
Assegno universale (EX ANF)	19.543,00	19.543,00		
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	60.040,00	60.040,00		
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	<b>21.350,00</b>	<b>26.690,40</b>
Spese per la previdenza complementare del personale della Polizia Locale finanziata ex art. 208 del Codice della Strada				
Altre spese non precedentemente elencate (indicare la tipologia di spesa)	5.598,00	5.598,00		
<b>TOTALE SPESA PERSONALE LORDA</b>	<b>1.298.996,00</b>	<b>1.298.996,00</b>	<b>1.678.110,36</b>	<b>1.498.290,35</b>
<b>DEDUZIONI</b>				
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari (UE) o privati				
Quota salario accessorio, lavoro straordinario e altre spese di personale imputata <b>dall'</b> esercizio precedente (FPV)				
rinnovo contrattuale biennio 10-11 (compresi oneri riflessi ed irap)				
rinnovo contrattuale triennio 16-18 (compresi oneri riflessi ed irap)				

<b>PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE (art. 1, comma 562, legge 296/2006) =&gt; Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera 13/2015/SEZAUT/INPR</b>	CONSUNTIVO 2008	<b>LIMITE SPESA CONSUNTIVO 2008 RIALLINEATO TRASFERIMENTO FUNZIONI 2013/2014</b>	<b>2024</b>	<b>2024 - aggiornamento 1°modifica PIAO ottobre 2024</b>
rinnovi contrattuali (compresi oneri riflessi ed irap)			<b>94.263,29</b>	<b>82.121,37</b>
Spese per lavoro straordinario e altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati dal Ministero				
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	<b>21.350,00</b>	<b>26.690,40</b>
Spese per il personale trasferito dallo Stato o dalla Regione per lo svolgimento di funzioni delegate				
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (legge 68/99)	20.168,50	20.168,50	<b>27.287,74</b>	<b>27.287,74</b>
Spese per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso				
Spese per il personale stagionale con contratto di lavoro flessibile finanziate ex art. 208 del Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione d.lgs. 163/2006				
Incentivi recupero ICI				
Incentivi tecnici d.lgs. 50/2016 (dal 01/01/2018)				
Diritti di rogito				
Spese per il personale ex dipendente Monopoli di Stato (art. 9, comma 25, legge 122/2010)				
Spese per straordinari e altre spese di personale per il censimento ISTAT (Circolare MEF n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa e il riferimento normativo) -				



<b>PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE (art. 1, comma 562, legge 296/2006) =&gt; Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera 13/2015/SEZAUT/INPR</b>	CONSUNTIVO 2008	<b>LIMITE SPESA CONSUNTIVO 2008 RIALLINEATO TRASFERIMENTO FUNZIONI 2013/2014</b>	<b>2024</b>	<b>2024 - aggiornamento 1°modifica PIAO ottobre 2024</b>
<b>TOTALE DEDUZIONI</b>	<b>45.455,50</b>	<b>45.455,50</b>	<b>142.901,03</b>	<b>136.099,51</b>
<b>TOTALE SPESA PERSONALE NETTA 2008</b>	<b>1.253.540,50</b>			
<b>RIALLINEAMENTO SPESA PER TRASFERIMENTO FUNZIONI E PERSONALE DA ENTI NEO-CONSORZIATI ANNI 2013/2014</b>		<b>398.188,34</b>		
<b>TOTALE SPESA PERSONALE NETTA IN SEGUITO RIALLINEAMENTO (limite di spesa di personale)</b>		<b>1.651.728,84</b>	<b>1.535.209,33</b>	<b>1.362.190,84</b>
<b>SALDO DISPONIBILE SU 2008 (se segno +)</b>			<b>116.519,51</b>	<b>289.538,00</b>

## Facoltà assunzionale - aggiornata presente atto

MONITORAGGIO CAPACITA' ASSUNZIONALE DAL 2018 ASSUNZIONI/CESSAZIONI TEMPO INDETERMINATO										<b>Capacità assunzionale al 31.12.2017</b>	
										N.Teste	Finanziaria
										<b>1</b>	<b>€ 40.808,40</b>

Anno	evento (assunzione/ cessazione)	CESSAZIONE			ASSUNZIONE						Capacità assunzionale espresso in Numero Teste	Capacità assunzionale espressa in Valore Finanziario
		causale	data	se mobilità ente destin.	tipologia procedura	ente (mobilità in entrata/ graduatoria)	data assunzione	ex categoria	Rilevante fini capacità assunzionale			
2018	cessazione	pensione	21/01/2018					C	si	1	€ 22.039,41	
	assunzione				concorso		18/06/2018	Diregente	si	-1	-€ 43.310,90	
	cessazione	mobilità	30/06/2018	città torino				D	no - mobilità	-	-	
	cessazione	mobilità	30/11/2018					C	no - mobilità	-	-	
	cessazione	pensione	31/12/2018					D	si	1	€ 23.980,09	
<b>31.12.2018 - capacità assunzionale residua</b>										<b>2</b>	<b>€ 43.517,00</b>	
2019	assunzione				grad. altro ente	cissabo	08/04/2019	C	si	-1	-€ 22.039,41	
	cessazione	dimissioni	14/08/2019					D	si	1	€ 23.980,09	
	cessazione	mobilità	31/08/2019					C	no - mobilità	-	-	
	cessazione	dimissioni	26/12/2019					C	si	1	€ 22.039,41	
<b>31.12.2019 - capacità assunzionale residua</b>										<b>3</b>	<b>€ 67.497,09</b>	
2020	cessazione	pensione	31/01/2020					C educatore	si	1	€ 22.039,41	
	cessazione	pensione	30/09/2020					B	si	1	€ 19.536,91	

31.12.2020 - capacità assunzionale residua											5	€ 109.073,41
2021	cessazione	pensione	31/01/2021					B	si	1	€ 19.536,91	
	cessazione	pensione	11/04/2021					B	si	1	€ 19.536,91	
	assunzione				grad. altro ente	cisa ovest ticino	12/04/2021	D	si	-1	-€ 23.980,09	
	cessazione	mobilità	31/10/2021	aslbi				D	si	-		
	assunzione				mobilità	casa gattinara	25/10/2021	D	no - mobilità neutra	-		
31.12.2021 - capacità assunzionale residua											6	€ 124.167,14
2022	cessazione	pensione	31/05/2022					B	si	1	€ 19.536,91	
	assunzione				concorso (cong. Biella)		20/06/2022	D	si	-1	-€ 23.980,09	
	assunzione				concorso (cong. Biella)		20/06/2022	D	si	-1	-€ 23.980,09	
	cessazione	pensione	06/07/2022					C	si	1	€ 22.039,41	
	cessazione	dimissioni	02/08/2022					C educatore	si	1	€ 22.039,41	
	assunzione				concorso (cong. Biella)		20/06/2022	D	si	-1	-€ 23.980,09	
	assunzione				concorso (cong. Biella)		20/06/2022	D	si	-1	-€ 23.980,09	
	assunzione				concorso (cong. Biella)		20/06/2022	D	si	-1	-€ 22.039,41	
31.12.2022 - capacità assunzionale residua											4	€ 69.823,10
2023	cessazione	pensione	feb-23					D	si	1	€ 23.980,09	
	assunzione				concorso (cong. Biella)		20/06/2022	D	si	-1	-€ 23.980,09	
	cessazione	dimissioni	30/06/2023					D	si	1	€ 23.980,09	
	cessazione	dimissioni	15/12/2023					D	si	1	€ 23.980,09	
	cessazione	dimissioni	15/12/2023					D	si	1	€ 23.980,09	
31.12.2023 - capacità assunzionale residua											7	€ 141.763,37
2024	cessazione	progr.verticali C → D ex art 13 ccnl 16.11.22	31/12/2024					C educatore	incremento val finanziario per quota 55% ms 2018	-	€ 1.978,43	
	cessazione	progr.verticali C → D ex art 13 ccnl 16.11.22	31/12/2024					C	incremento val. finanziario per quota 55% ms 2018	-	€ 1.978,43	
	assunzione				progr.verticali C → D ex art 13 ccnl 16.11.22		31/12/2024	D educatore	utilizzo quota 55% ms 2018	-	-€ 1.978,43	

	assunzione			progr.verticali C → D ex art 13 ccnl 16.11.22		31/12/2024	D	utilizzo quota 55% ms 2018	-	-€ 1.978,42
	assunzione			concorso (cong. Biella)		01/02/2024	D	si	-1	-€ 23.980,09
	<b>da assumere</b>			<b>da definire</b>			<b>D</b>	si	<b>-1</b>	<b>-€ 23.980,09</b>
	<b>da assumere</b>			<b>da definire</b>			<b>D</b>	si	<b>-1</b>	<b>-€ 23.980,09</b>
	assunzione			grad. altro ente	courgnè	15/04/2024	D	si	-1	-€ 23.980,09
	<b>da assumere</b>			<b>da definire</b>			<b>D</b>	no - ex legge 104/2024	-	-
	cessazione	pensione	31/07/2024				B	si	1	€ 19.536,91
	cessazione	dimissioni	25/08/2024				D	si	1	€ 23.980,09
	<b>da assumere</b>			<b>da definire</b>			<b>C</b>	si	<b>-1</b>	<b>-€ 22.039,41</b>
	<b>da assumere</b>			<b>da definire</b>			<b>D</b>	no - ex legge 104/2024	-	-
<b>31.12.2024 - capacità assunzionale residua</b>									<b>4</b>	<b>€ 67.320,61</b>

Importo calcolato per progressioni verticali: **€ 5.104,45** (0,55% m.s. 2018). Tale importo aumenta la capacità assunzionale espressa in valore finanziario per effettuare le medesime progressioni (ex art. 13 del Ccnl 16.11.2022)

n.2 progressioni verticali previste dal ex C al ex D per un importo complessivo di € 3.956,86 (€ 1.978,42 ciascuna)

### Allegato C - Piano assunzionale aggiornato presente atto

Area	Profilo Professionale	previsione assunzionale 2024	Procedura da avviare	Procedura in corso	Procedura conclusa	modalità di reclutamento	decorrenza assunzione	note per aggiornamento
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Specialista in attività Amministrative e Contabili	2	2			***		
	Specialista in attività Amministrative e Contabili	1	1			progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022		
	Assistente Sociale	2	2 (a)		1 (b)	***	(b) n. 1 unità assunta il 15.04.24 da scorrimento graduatoria altro ente	(a) ad agosto 2024 dimissioni n. 1 unità As. Permane di fatto il fabbisogno di n. 2 unità di AS
	Educatore Professionale	1	1			progressione verticale ex art. 13 CCNL 16.11.2022		
Area degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo Contabile	1		1		interpello elenchi di idonei		
<b>Totale unità</b>		<b>7</b>						

Si specifica che le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

## Allegato D - Dotazione Organica storicizzata e aggiornata al presente PTFP

### Dotazione storicizzata

Dotazione Organica Storicizzata al 31/12/2018			N. posti coperti personale dipendente	full-time	part-time	N. posti vacanti
Qualifica funzionale/Figura professionale	Livello accesso	Fabbisogno				
Direttore	Quadro Dir.	1	1	1	0	0
Funzionario	D3	2	2	2	0	0
Istruttore Direttivo	D1	6	3	2	1	3
Istruttore Direttivo A.s.	D1	19	9	6	3	10
Istruttore amministrativo	C1	9	4	3	1	5
Istruttore Contabile	C1	1	1	1	0	0
Istruttore Tecnico	C1	1	0	0	0	1
Istruttore Educatore Professionale	C1	14	2	0	2	12
Istruttore Educatore Prima Infanzia	C1	6	2	1	1	4
Esecutore O.S.S.	B1	27	9	9	0	18
Esecutore Amministrativo	B1	2	2	1	1	0
Esecutore cuoco	B1	1	1	1	0	0
Esecutore addetto alla struttura	B1	1	1	1	0	0
<b>Totali</b>		<b>90</b>	<b>37</b>	<b>28</b>	<b>9</b>	<b>53</b>

### Dotazione organica aggiornata al presente PTFP

	Categoria di accesso	Profilo professionale	Dotazione organica 31.12.23	assunzioni previste 2024	cessazioni previste e intervenute 2024	Dotazione organica 31.12.24	assunzioni previste 2025	cessazioni previste 2025	Dotazione organica 31.12.25	Dotazione organica 31.12.26	Note
<b>Personale a tempo indeterminato</b>	Quadro dirigenti	Dirigente	1			1			1	1	
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Assistente Sociale con incarico di Elevata Qualificazione	2			2			2	2	
		Assistente Sociale	11	2	1	12			12	12	in sede approvazione PIAO (del 17_09.04.24) prevista assunzione di n. 2 unità (ex matr. 32 e 78) <u>modifiche intervenute:</u> 15.04.24 assunzione matr. 84 (ex matr.78) 23.08.24 cessazione matr. 81 <b>aggiornamento PTFP presente atto:</b> <b>assunzione n. 2 unità T. INDE. ex matr. 32 e 81</b>
		Educatore Professionale	1			1			1	1	
					1		1			1	1

	Categoria di accesso	Profilo professionale	Dotazione organica 31.12.23	assunzioni previste 2024	cessazioni previste e intervenute 2024	Dotazione organica 31.12.24	assunzioni previste 2025	cessazioni previste 2025	Dotazione organica 31.12.25	Dotazione organica 31.12.26	Note	
		Specialista in attività Amministrative e Contabili		2		2			2	2	assunzione n. 2 unità T.INDE. ex matr. 2 e 44	
				1		1			1	1	progressione verticale (art 13 ccnl 16.11.22)	
	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo Contabile	4	1		5			5	5	assunzione n. 1 unità T.INDE. ex matr. 61	
		Istruttore Educatore Professionale (profilo ad esaurimento ai sensi dell'allegato A al CCNL 16.11.2022)	1		1	0			0		progressione verticale (art 13 ccnl 16.11.22)	
	Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	Collaboratore Amministrativo	1			1			1	1		
		Operatore Socio Sanitario	8		1	7		1	6	6	n. 1 unità T.INDE. cessazione prev. 31/07/24 <u>modifiche intervenute:</u> 31.07.24 cessazione matr. 53 <b>aggiornamento PTFP presente atto:</b> <b>cessazione prevista gennaio 2025 matr. 41</b>	
	<b>N. Unità di personale a tempo indeterminato</b>			<b>30</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	



	<b>Categoria di accesso</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dotazione organica 31.12.23</b>	<b>assunzioni previste 2024</b>	<b>cessazioni previste e intervenute 2024</b>	<b>Dotazione organica 31.12.24</b>	<b>assunzioni previste 2025</b>	<b>cessazioni previste 2025</b>	<b>Dotazione organica 31.12.25</b>	<b>Dotazione organica 31.12.26</b>	<b>Note</b>	
<b>Personale a tempo determinato</b>	Segretario	Segretario (incarico in seguito a nomina assembleare)	1			1			1	1		
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Specialista in attività Amministrative e Contabili (lavoro somministrato)		1			1			1	1	n. 1 unità in sostituzione matricola 16 (aspettativa ex legge 125/2014 periodo 01.05.2023-30.04.2026)
		Assistente Sociale		1			1			1	1	pers. per nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo
		Psicologo						5		5	5	<b>assunzioni previste ex Decreto Ministero Lavoro Politiche Sociali n. 268 del 7 agosto 2024</b>
		Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista						5		5	5	
		Funzionario Amministrativo						2		2	2	
		Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione						2		2	2	
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo Contabile		3			3			3	3	pers. per nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo
	<b>N. unità di personale a tempo determinato</b>			<b>1</b>	<b>5</b>		<b>6</b>	<b>14</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	

**Totale dotazione organica rilevata al 31/12/2023: n. 31 unità** → n. 30 tempo indeterminato + n. 1 tempo determinato

**Totale dotazione organica prevista al 31/12/2024: n. 39 unità** → n. 33 tempo indeterminato + n. 6 tempo determinato

**Totale dotazione organica rilevata al 31/12/2025: n. 52 unità** → n. 32 tempo indeterminato + n. 20 tempo determinato

**Totale dotazione organica rilevata al 31/12/2026: n. 52 unità** → n. 32 tempo indeterminato + n. 20 tempo determinato

### 3.3.2 Piano di formazione del personale dipendente 2024-2026

Il presente Piano prevede le azioni formative 2024-2026 e verrà aggiornato annualmente nel caso di necessità.

La vasta normativa in materia di formazione nel pubblico impiego riferisce a numerosi strumenti e ambiti. In particolare vanno menzionati tra gli altri i temi relativi a:

- Codice dell'amministrazione Digitale, in relazione alla formazione informatica dei pubblici dipendenti
- La normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute
- La normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- La protezione dei dati
- Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- Le pari opportunità
- Il capitale umano

Le modalità di gestione della formazione si sono negli ultimi anni ampliata e a fianco a quella in presenza sono entrate nelle modalità di utilizzo anche la formazione online, sincrona e asincrona che ha permesso di ampliare enormemente le possibilità di utilizzo.

La Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione ha previsto le modalità di pianificazione della formazione e sviluppo della competenza funzionali alla transizione digitale, ecologica, e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, arrivando a definire anche la quantificazione del monte ore formativo, oltre che la strategicità e finalità dello stesso.

L'individuazione, tra i LEPS di processo definiti al livello nazionale, della supervisione per gli operatori del sociale rappresenta un'ulteriore novità che permette, anche attraverso la specifica misura del PNRR di pervenire a una supervisione diffusa e corposa in ambito sociale, insieme alla quota già prevista dai fondi definiti e trasferiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Con la formazione l'ente intende nello specifico perseguire le seguenti finalità:

- Valorizzare il personale e migliorare la qualità dei servizi
- Sviluppare le competenze tecnico professionali e trasversali
- Favorire le pari opportunità, la continuità e l'efficacia

Verranno favoriti gli strumenti formativi volti a valorizzare il lavoro e il ragionamento per obiettivi, la partecipazione a Syllabus, agli strumenti formativi offerti da Asmel a cui il Consorzio è associato, alle formazioni specifiche messe a disposizione in modalità open da altre pubbliche amministrazioni e da altri organismi accreditati nella qualità formativa rivolta agli enti locali.

Gli uffici e i servizi riceveranno offerte formative di natura tecnico-professionale coerenti con il mandato istituzionale.

Particolare attenzione verrà data, in questo particolare momento di grandi cambiamenti normativi nel settore sociale, all'aggiornamento formativo. A fianco alla formazione specialistica verrà fornita quella obbligatoria in tema di anticorruzione, sicurezza, all'accompagnamento al personale di nuovo inserimento e alla eventuale ricollocazione del personale in nuovi ambiti o nuove attività.

### 3.3.3 Piano delle azioni positive

**(Art. 48 D. LGS. 198/06)**

Con determinazione n. 525 del 22.11.2023 l'ente ha provveduto a rinnovare il CUG. Contemporaneamente data la difficoltà di un pieno sviluppo delle attività dell'organismo riferito ad un ente di piccole dimensioni quali il Consorzio, la dirigenza, in accordo con le OO.SS., ha provveduto a segnalare alla Consigliera di Parità Provinciale l'opportunità di costituire un CUG aggregato che permetta a più enti locali di piccole dimensioni di costituire insieme alla Provincia di Biella un CUG allargato. Tale organismo permetterebbe azioni maggiormente articolate e una formazione adeguata dei componenti, oltre al reperimento dei sostituti dei membri effettivi che ad oggi sono di difficile nomina in molti piccoli enti. Si è pertanto svolto un incontro in Provincia di Biella alla presenza della Consigliera di Parità, dei Dirigenti provinciali, del Consorzio CISSABO e delle OO.SS. ove si è convenuto di procedere ad un o studio di fattibilità, avendo tutti i presenti reputato l'iniziativa meritevole di sviluppo.

Di seguito, data la recente nomina del nuovo organismo e la validità del Piano delle Azioni Positive 2022-2024, si allega il piano stesso in attesa dei successivi lavori del CUG.

#### PREMESSA

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

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

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

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica

come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Consorzio IRIS armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Inoltre, come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il presente Piano di Azioni Positive 2022 - 2024 si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Viene elaborato tenuto conto della proposta del Comitato Unico di Garanzia istituito dal Consorzio I.R.I.S. con Determina Dirigenziale n. 252 del 22/04/2016 e che esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57 del d.lgs.165/2001, integrato e modificato dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

Il presente Piano si pone in continuità con quello precedente e parte dagli elementi rilevati dal monitoraggio dello stesso.

## **Art. 1**

### **Finalità**

Nel corso del prossimo triennio il Consorzio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Promuovere le Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua;
- Favorire la salute psico-fisica del lavoratore, la cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme;
- Promuovere il benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente.

## **Art. 2**

### **Analisi della situazione del Personale**

Non essendo disponibili alla data di adozione del presente Piano, i dati relativi al personale nell'anno 2021, le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti il personale al 31/12/2020.

### Categoria di appartenenza, Età media personale e Anzianità di Servizio nell'Ente

L'età media dei dipendenti è di **51 anni**. La media generale dell'**anzianità di servizio** in Consorzio è di **10 anni**: la più elevata si riscontra nel profilo del Funzionario pari a 24 anni.

Categoria	N. unità	Profilo professionale	N. unità	Età media	Anzianità di servizio c/o Ente
I Q. Dir.	1	Direttore	1	54	2
D	17	Funzionario	1	60	24
		Istruttore Direttivo	2	46	18
		Istruttore Direttivo Assistente Sociale (compreso T.D.)	14	42	8
		Istruttore Amministrativo	4	51	10
C	8	Istruttore Contabile	1	55	4
		Istruttore Educatore Professionale	2	49	15
		Istruttore Educatore Prima Infanzia (T.D.)	1	36	0
		Esecutore Amministrativo	1	48	13
B	12	Esecutore Operatore Socio Sanitario	10	56	14
		Esecutore Cuoco	1	60	7
		<b>Totali</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>51</b>

### Genere

Il **95%** del personale appartiene al **genere femminile**.

Categoria	N. unità	Profilo professionale	N. unità	Femmine	Maschi
I Q. Dir.	1	Direttore	1	1	0
D	17	Funzionario	1	1	0
		Istruttore Direttivo	2	2	0
		Istruttore Direttivo Assistente Sociale (compresi T.D.)	14	14	0
		Istruttore Amministrativo	4	4	0
C	8	Istruttore Contabile	1	1	0
		Istruttore Educatore Professionale	2	2	0
		Istruttore Educatore Prima Infanzia (T.D.)	1	1	0
		Esecutore Amministrativo	1	1	0
B	12	Esecutore Operatore Socio Sanitario	10	8	2
		Esecutore Cuoco	1	1	0
		<b>Totali</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>36</b>

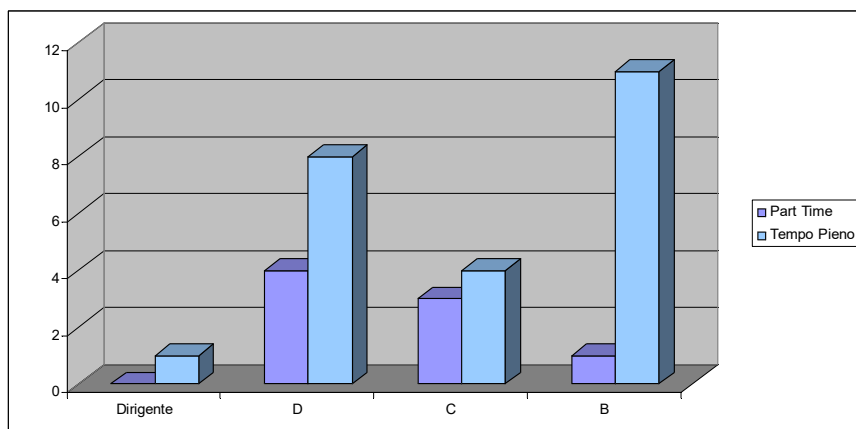
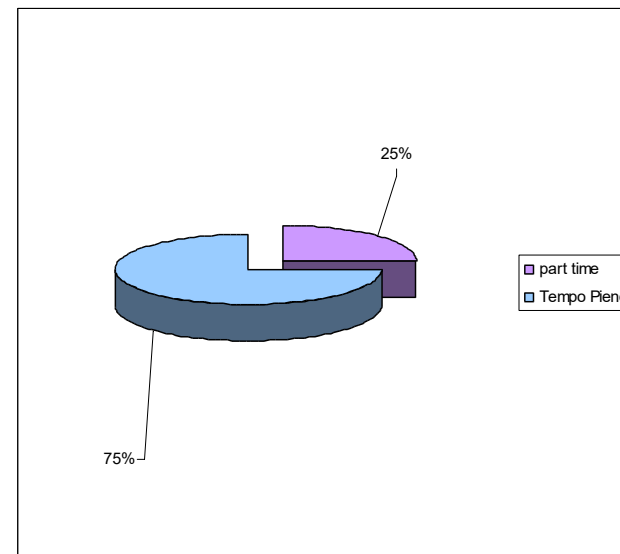
### Titolo studio

Il **5%** del personale ha fatto un post Laurea, il **47%** del personale è **laureato**, il **34%** ha il **diploma di scuola secondaria di secondo grado** e il restante **13%** è in possesso del **diploma di scuola secondaria di primo grado**.

Categoria	Numero unità	Profilo Professionale	Post Laurea (Master I e II Livello)	Laurea (Triennale - Magistrale - Vecchio Ordinamento)	Diploma	Licenza Media
<b>IQ. Dir</b>	1	Dirigente	1	0	0	0
<b>D</b>	17	Funzionario	1	0	0	0
		Istruttore Direttivo	0	2	0	0
		Istruttore direttivo A.S. (compresi T.D)	0	14	0	0
<b>Cat. C</b>	8	Istruttore Amministrativo	0	0	4	0
		Istruttore Contabile	0	0	1	0
		Istruttore Educ. Prof.le	0	2	0	0
		Istruttore Educ. Prima Inf. (T.D.)	0	0	1	0
<b>Cat. B</b>	12	Esecutore Amministrativo	0	0	1	0
		Esecutore O.S.S.	0	0	6	4
		Esecutore Cuoco	0	0	0	1
<b>Totali</b>	<b>38</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>5</b>

## Part time

Il 25% del personale a tempo indeterminato svolge attività lavorativa in regime di **part time**.



Con riferimento alla previsione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, si rileva che le categorie D e C hanno saturato la percentuale massima di part-time prevista nel 25% della categoria di riferimento, incrementabile nei casi previsti dal CCNL di riferimento.



### **Telelavoro e lavoro agile (smartworking)**

Le postazioni di **telelavoro** sono n. 2 pari al 5% delle postazioni di lavoro dipendente.

Durante il corso dell'anno 2020, vista la pandemia, si sono attivati **accordi di Smart working**. Tale modalità di lavoro è stato concesso ai dipendenti fragili e a tutte quelle categorie per cui era possibile svolgere a distanza le attività (n. 23 dipendenti che ne hanno fruito su n. 38 **ovvero il 60% dei dipendenti** tra cui è incluso il 5% che fruisce di telelavoro).

Nel corso del mese di luglio 2021 la dirigenza ha effettuato un sondaggio presso il personale al fine di rilevare il gradimento sul lavoro agile e raccogliere eventuali proposte (n. 23 questionari elaborati su n. 23 dipendenti interpellati):

**Più del 90% si è dichiarato disponibile a continuare l'esperienza.** I giudizi (scala 1:10) circa l'efficacia, l'efficienza, la resa del lavoro, l'adeguatezza della dotazione informatica sono stati mediamente superiori al 7. Più del 50 % dei dipendenti che hanno risposto hanno proposto soluzioni migliorative sia sotto il profilo relazionale che organizzativo, utili per un'eventuale futuro progetto strutturato di Ente sul lavoro agile.

### **Tipologia delle assenze effettuate**

<b>Anno 2020</b>	<b>Giorni di assenza annui</b>
Malattia e Infortunio	319
Congedi Retribuiti ex art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	0
Congedi Retribuiti ex art. 33 L. 104/92	65
Assenze retribuite: Maternità; Congedi Parentali; Malattia Figlio	305
Altri permessi e assenze retribuite (Permessi per motivi personali, per prestazioni specialistiche od esami, per lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale)	73
Sciopero	2
Aspettative e assenze non retribuite	15
<b>Totale annuo</b>	<b>779</b>

Il **tasso di presenza** medio è pari al **93,47 %** in miglioramento rispetto all'anno 2015 (anno di riferimento del precedente Piano delle Azioni Positive) dove la media si attestava poco sopra il 90%. Il **tasso di assenza** medio è pari al **6,53 %**.

### **Sicurezza (D.lgs. 81/2008)**

- **Organizzazione del lavoro tra vecchie e nuove regole e cambiamenti in corso**
- **Aumento del carico di lavoro**

La fase di riorganizzazione dell'Ente derivante dall'esperienza maturata durante la pandemia correlata anche a intervenute cessazioni e sostituzioni di personale, nonché la riduzione di personale derivante dal fatto che in pandemia le procedure concorsuali sono bloccate, le richieste al personale di farsi carico di maggiori competenze ai fini di adempiere a fragilità di Ente e ad adempimenti normativi nazionali comportano attualmente un aumento del carico di lavoro per i dipendenti, a parziale conferma di quanto indicato nel precedente Piano.

- **Dipendenti più anziani**

L'aumento dell'età media dei dipendenti comporta il rischio di limitazioni all'idoneità al ruolo oltrechè di minor capacità di innovazione e impulso creativo dell'organizzazione. E' evidente la necessità di ripensare e riprogrammare ruoli e funzioni nell'ambito lavorativo anche sotto il profilo delle pari opportunità per ragioni di età.

In data 6.11.2020 si è tenuta la periodica riunione di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 D.Lgs. 81/2008), dal cui verbale si evince che non si sono verificati infortuni né malattie professionali nell'Ente.

Si evidenzia che nel corso del 2020 grande attenzione è stata posta nell'attuazione all'interno dell'Ente delle misure di prevenzione Covid e nella distribuzione e utilizzo puntuale dei dispositivi di protezione. Le misure sono state ritenute adeguate e il medico competente ha potuto verificarne la corretta applicazione.

### **Elementi significativi (anche rilevati nell'ultima relazione CUG - dati al 31.12.2020)**

#### **Dipendenti più anziani**

L'età media dei dipendenti del Consorzio è elevata e in continua crescita (al 31.12.2020 età media di 51 anni, al 31.12.2019 era di 49 anni). Questa caratteristica richiede sempre più di essere tenuta in considerazione nella gestione delle risorse umane dell'Ente secondo il principio delle pari opportunità (per motivi di età) in quanto comporta il rischio di limitazioni all'idoneità al ruolo oltre che di minor capacità di innovazione e impulso creativo dell'organizzazione.

#### **Carenza di personale**

Persiste la carenza di personale evidenziata negli Uffici centrali.

(Occorre evidenziare che l'Ente ha grandi limitazioni assunzionali e che sta provvedendo, nei limiti imposti, alle assunzioni programmate, pur con l'aggravio di adempimenti imposti dalla normativa).

#### **Impatto delle trasformazioni indotte dall'emergenza sanitaria a livello organizzativo**

Le forti trasformazioni indotte dalla recente e ancora attuale emergenza sanitaria potrebbero aver configurato/configurare, nei fatti, altri compiti e una diversa riorganizzazione del lavoro, la cui dinamica non è a tutt'oggi conclusa, richiedendo un monitoraggio costante.

#### **Necessità di condivisione di obiettivi, risultati attesi e risultati conseguiti dall'Ente**

E' stata sottolineata l'importanza della condivisione dei lavoratori in merito a obiettivi, risultati attesi, risultati conseguiti dall'Ente. Dedicare maggior tempo ad inizio anno alla condivisione tra vertici tecnico-amministrativi e dipendenti circa gli obiettivi di performance, i risultati attesi e i comportamenti che saranno poi oggetti di valutazione si ritiene essere una buona strategia da adottare ai fini di maggior efficacia, efficienza e benessere individuale e collettivo.

#### **Necessità di mantenere e consolidare le azioni volte alla conciliazione vita/lavoro**

L'Ente continua ad essere ben "attrezzato" e sensibile sotto il profilo della conciliazione vita/lavoro: questo ha consentito anche una efficace gestione della situazione emergenziale nel rispetto delle necessità di servizio e di conciliazione con le esigenze di cura dei dipendenti.

#### **Necessità di accompagnare il cambiamento organizzativo**

Nel triennio 2022-2024 l'Ente sarà investito da cambiamenti organizzativi: a tal proposito la formazione diventa centrale in un'ottica di accompagnamento.

#### **Necessità di rinnovo del CUG**

Si rende necessario rinnovare il CUG attualmente in proroga.

Il CUG è stato rinnovato con DD 525 del 22.11.2023.

### **Art. 3**

#### **Obiettivi**

- Rispetto e promozione delle Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua
- Salute psico-fisica del lavoratore, cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme
- Benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente

#### **Azioni**

Nel corso del prossimo triennio il Consorzio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Azione 1.** Promuovere l'informazione (sulle Pari Opportunità ma anche sul CUG e le sue funzioni) in materia di pari opportunità e dei correlati ambiti relativi ai diritti e doveri dei lavoratori, la sicurezza ed il benessere organizzativo oltrechè la formazione continua su materie di competenza strettamente finalizzate all'esercizio di ruoli, compiti e funzioni sempre in evoluzione.
- **Azione 2 .** Ricercare ed individuare le condizioni lavorative, anche in collaborazione con il CUG, che possono provocare situazioni di malessere e disagio per le/i dipendenti, (in particolare con riferimento all'età, alle condizioni di lavoro e alla salute psico fisica).

Ricercare ed individuare parallelamente gli elementi che promuovono la salute psico-fisica ed il benessere organizzativo.

Dettaglio azione:

- individuare un luogo fisico e virtuale in stretta collaborazione con le figure previste dal D.lgs.81/2008, a cui i dipendenti possano far pervenire segnalazioni di problematiche;
  - mantenere l'ulteriore spazio di ascolto, curato dalla Direzione, a cui i dipendenti possono far pervenire segnalazioni di problematiche e suggerimenti migliorativi.
- **Azione 3.** Adottare accorgimenti, strumenti, modalità organizzative del lavoro e modalità gestionali delle risorse umane utili a contrastare la possibilità che si verifichino situazioni di malessere e disagio tra i dipendenti e finalizzate a promuovere il benessere organizzativo.

Dettaglio azione:

- Adottare modalità organizzative (es: incontri, riunioni plenarie annuali, riunioni a gruppi/Servizi) che consentano ai lavoratori, da una lato, la conoscenza della vision di Ente e degli obiettivi/priorità di PEG,dall'altro, la partecipazione ai processi di lavoro come presupposto per un lavoro orientato al risultato in cui il dipendente riconosca il valore del proprio contributo;
- Adottare modalità organizzative (es: redistribuzione dei carichi di lavoro/ridefinizione di ruoli) che consentano: di coniugare le priorità degli obiettivi di PEG con orari di lavoro sostenibili, di collegare meglio compiti e funzioni a profili e ruoli dell'Ente, di tener conto dell'età nel ripensamento dei ruoli (in più sensi: valorizzazione delle competenze maturate nel personale anziano/valorizzazione delle competenze del personale più giovane e dinamico nonchè accorgimenti nell'entità e natura delle prestazioni richieste al personale in ragione dell'età);
- Adottare, laddove possibile, forme di mobilità tra ruoli e/o percorsi di carriera esplorando le competenze interne prima di ricorrere ad acquisizioni di personale dall'esterno;
- Valorizzare il lavoro dei dipendenti adottando strumenti che rendano visibili i risultati ottenuti (es. questionari di gradimento degli utenti sul Servizio, ecc...);

• **Azione 4** . Continuare a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e, fatta salva la compatibilità con il funzionamento dell'Ente, l'utilizzo del part time, del telelavoro e di altre forme di flessibilità orarie finalizzate a conciliare i tempi di vita e di lavoro, in coerenza con quanto previsto nel precedente Piano delle Azioni Positive dell'Ente.

Dettaglio azione:

- Regolamentare gli istituti di lavoro flessibile/smart working e/o adottare un progetto a livello di Ente sul lavoro agile
- coerentemente con il dettato normativo, rispetto della presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- Esclusione di qualsiasi forma di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso: in caso di parità di requisiti, tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio sarà opportunamente giustificata;
- Previsione di requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, quando per l'accesso a particolari professioni siano previsti specifici requisiti fisici;
- Esclusione di posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o solo donne;
- su richiesta dei dipendenti interessati articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche con possibilità di variazione in itinere;
- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fatto salve indifferibili necessità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente;
- adozione di disposizioni in materia di gestione delle assenze programmabili (ferie e recupero ore di lavoro straordinario) compatibili e funzionali alle esigenze di conciliazione (es. periodi in cui le scuole sono chiuse, periodo estivo)

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente

**Strutture coinvolte:** Direzione, Ufficio Personale, CUG, RSPP, Medico Competente, Servizio Formazione, Servizi Interessati, Commissioni esaminatrici

**Periodo di realizzazione:** triennio di vigenza del Piano

**Art. 4**

**Monitoraggio del Piano**

Per la verifica e il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

**strumenti:** check list sulle azioni dettagliate nel Piano

**modalità:** verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Area/Servizio

**tempistica:** cadenza semestrale

di cui sarà **responsabile** la dott.ssa Daniela Segato, funzionaria dell'Ente, competente in materia di pari opportunità e lotta ai fenomeni di mobbing e disagio lavorativo, incaricata come da PEG della verifica e del monitoraggio progetti, e attualmente Presidente del Comitato Unico di Garanzia, la quale disporrà per tali attività del supporto del Servizio Risorse Umane e dell'accesso agli atti amministrativi correlati.

#### **Art. 5**

##### **Durata**

1. Il presente Piano ha durata per il triennio 2022-2024.
2. Nel periodo di vigenza sarà garantito un raccordo costante con il CUG.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti