

# Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali (C.I.S.S.) di Pinerolo



## *Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024 – 2026*

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 24.04.2024*

## Sommario

Introduzione	pag. 3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 8
2.1 Valore pubblico	pag. 8
2.2 Performance	pag. 45
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 80
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	pag. 87
3.1 Struttura organizzativa	pag. 87
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 96
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 103
3.3.2 Le strategie formative per il personale	pag. 117
Sezione 4: Monitoraggio	pag. 122

## Allegati

Allegato 1 Le principali aree di rischio
Allegato 2 Mappatura dei processi – Valutazione del rischio – Catalogo degli eventi rischiosi
Allegato 3 Metodologia per la stima del rischio
Allegato 4 Analisi sintetica e stima rischio di corruzione
Allegato 5 Misure generali
Allegato 6 Programmazione delle misure di prevenzione per il 2024
Allegato 7 Obblighi di pubblicazione
Allegato 8 Obblighi di pubblicazione bandi e contratti
Allegato 9 Obblighi di pubblicazione diversi

# Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel Piano Programma, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Piano Programma e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

#### **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente.

# Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

## Premessa

Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali (C.I.S.S.) di Pinerolo è un Ente pubblico, giuridicamente costituitosi il 10.02.1997, costituito per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali.

Il Consorzio ha compiti di programmazione, coordinamento e gestione dei servizi articolati a livello sovracomunale e di materie a rilievo sanitario e, in particolare, svolge in modo associato le competenze comunali previste dalla legge 328/2000 *“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”* e dalla legge regionale 1/2004 *“Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento”*. A seguito dell'accorpamento avvenuto nel 2016 con la Comunità Montana del Pinerolese si è passati a 30 Comuni complessivi.

Il Consorzio attualmente gestisce in delega i servizi e gli interventi socio-assistenziali per i seguenti Comuni:

- ✓ Airasca
- ✓ Angrogna
- ✓ Bibiana
- ✓ Bobbio Pellice
- ✓ Bricherasio
- ✓ Buriasco
- ✓ Campiglione Fenile
- ✓ Cantalupa
- ✓ Cavour
- ✓ Cercenasco
- ✓ Cumiana
- ✓ Frossasco
- ✓ Garzigliana
- ✓ Luserna San Giovanni
- ✓ Lusernetta
- ✓ Macello
- ✓ Osasco
- ✓ Pinerolo
- ✓ Piscina
- ✓ Prarostino
- ✓ Roletto
- ✓ Rorà
- ✓ San Pietro Val Lemina
- ✓ San Secondo di Pinerolo
- ✓ Scalenghe
- ✓ Torre Pellice
- ✓ Vigone
- ✓ Villafranca Piemonte
- ✓ Villar Pellice
- ✓ Virle Piemonte

## 1.2.-Popolazione e Territorio

### C.I.S.S. PINEROLO



#### SEDE CENTRALE

Servizi con sede in Pinerolo e funzionanti su tutto il C.I.S.S.:  
S.I.L.  
Educativa territoriale minori  
Educativa territoriale disabili  
Ufficio adozioni  
Sportello mediazione  
Centro famiglie



Ricevimento assistenti sociali



Comunità alloggio



Centro diurno



Residenza anziani



## Dati identificativi e di contatto

Le informazioni identificative e di contatto dell'amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

Tipologia di informazione	Descrizione
Denominazione Ente	Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (C.I.S.S.) di Pinerolo
Partita Iva e Codice fiscale	07329610013
Codice IPA	UFGMX1
Telefono (centralino)	0121-325001
E-mail	ciss@cisspinero.it
PEC	cisspinero@cert.dag.it
Sito web istituzionale	www.cisspinero.it
Account social	Pagina Facebook "Consorzio Intercomunale Servizi Sociali – CISS di Pinerolo"
Sede Legale	Via Montebello, 39 – 10064 Pinerolo (TO)
Sedi territoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Diurno "GEA" – Via Dante Alighieri, 7 – 10064 Pinerolo (TO)</li> <li>• Centro Diurno "CIAO" – Via Alessandro Volta, 5 – 10066 Torre Pellice (TO)</li> <li>• Centro Polifunzionale – Via Montebello, 28 – 10064 Pinerolo (TO)</li> <li>• Centro Famiglie – Via Silvio Pellico, 21 – 10064 Pinerolo (TO)</li> <li>• Centro Famiglie – Corso Lombardini, 2 – 10066 Torre Pellice (TO)</li> </ul>

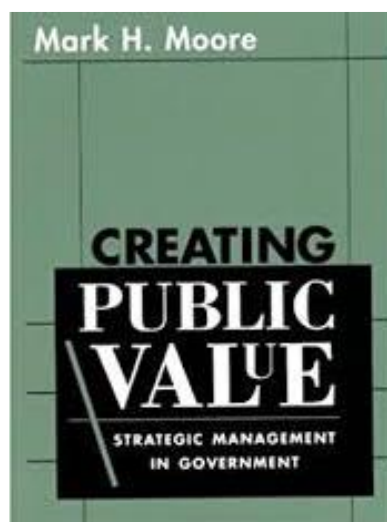
N. dipendenti al 31/12 dell'esercizio precedente	57
Schema di PIAO adottato	Ordinario

## Organi del Consorzio

- *Assemblea consortile*
- *CDA – Presidente del Consorzio*
- *Direttore*
- *Responsabili di Area*
- *Revisore dei conti*

## Sezione 2 – *Valore pubblico, performance e anticorruzione*

### Sottosezione 2.1 – Valore pubblico





## L'approccio alla creazione del valore pubblico

Nella sottosezione "2.1 Valore pubblico" l'Amministrazione deve esplicitare "come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto" (D.M. 30/6/22 n. 132).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

Il PIAO, quindi, deve supportare l'ente nel definire e nell'attuare la strategia di creazione del valore pubblico, mediante il presidio della mission istituzionale e il rafforzamento della propria capacità operativa, in un contesto di legittimazione e sostegno dei portatori di interessi di riferimento.

Partendo da queste premesse, l'ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (Figura 1):

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico



Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
<b>1. Mission istituzionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità?</li> <li>- Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission?</li> <li>- Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili?</li> <li>- Rispetto i tempi dei procedimenti?</li> <li>- Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?</li> </ul>
<b>2. Capacità operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestione finanziaria è sana ed equilibrata?</li> <li>- Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile?</li> <li>- Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale?</li> <li>- Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata?</li> <li>- Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione?</li> <li>- Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali?</li> <li>- Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?</li> </ul>
<b>3. Qualità delle relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi?</li> <li>- Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?</li> </ul>
<b>4. Legittimazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni?</li> <li>- Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)?</li> <li>- Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?</li> </ul>

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso i seguenti passaggi:

- la definizione della mission istituzionale e la sua articolazione in aree strategiche;
- la mappatura dei portatori di interesse che possono influenzare o essere influenzati dall'azione dell'ente;
- l'analisi del contesto di riferimento, con l'identificazione dei bisogni prioritari a cui l'ente deve rispondere attraverso la propria strategia di creazione del valore pubblico;
- la formulazione degli obiettivi strategici e la definizione degli indicatori di impatto a supporto della misurazione e della valutazione del valore pubblico creato.

## La mission istituzionale e le aree strategiche

La **missione** del Consorzio è promuovere il benessere delle persone e della Comunità locale, aiutando le persone in difficoltà a vivere meglio nel proprio ambiente e, se possibile, nella propria famiglia, prevedendo la partecipazione attiva della persona e/o della famiglia stessa nella possibile soluzione dei problemi e la collaborazione e il coordinamento con i diversi Soggetti ed Enti operanti sul territorio che hanno implicanza con gli interventi socio-assistenziali. Ciò presuppone fondare l'attività consortile su alcuni principi generali, definiti nella Carta dei servizi dell'Ente, che costituiscono il sistema dei valori del Consorzio:

- **equità**: significa che gli operatori e gli amministratori sono impegnati a svolgere la loro attività in modo imparziale, obiettivo e pertinente nei confronti di tutti gli utenti;
- **uguaglianza**: significa che a parità di esigenze i servizi sono forniti in modo uguale a tutti gli utenti senza distinzione di etnia, sesso, nazionalità, religione ed opinione politica;

- **democraticità**: significa che il Consorzio opera in forma partecipata prevedendo il coinvolgimento dell'utente e della Comunità locale;
  - **trasparenza**: significa assicurare al pubblico la conoscenza dei processi decisionali, delle organizzazioni, dei procedimenti, delle prestazioni e dei servizi;
  - **continuità**: significa che il servizio viene erogato in modo integrato, regolare e continuo, compatibilmente con le risorse ed i vincoli;
  - **umanità**: significa che l'attenzione centrale viene posta sulla persona, con pieno rispetto della sua dignità, qualunque siano le sue condizioni fisiche o mentali, culturali o sociali, con rispetto e disponibilità;
  - **efficienza ed efficacia**: significa che l'organizzazione delle attività è mirata a garantire la qualità delle prestazioni e il miglioramento dei servizi. Le risorse disponibili vengono impiegate nel modo più razionale ed oculato possibile al fine di produrre i massimi risultati possibili in termine di benessere degli utenti e nel più breve tempo possibile.
- A garanzia del rispetto di tali principi fondamentali, il Consorzio è impegnato a perseguire le **seguenti linee fondamentali**:
- rispettare la dignità della persona e il suo diritto alla riservatezza;
  - privilegiare i servizi e gli interventi che mantengono la persona all'interno della sua famiglia e del suo ambiente sociale, scolastico, lavorativo;
  - garantire l'informazione e l'uniformità di trattamento;
  - integrare e coordinare i Servizi Socio-Assistenziali con i Servizi Sanitari, Educativi, Scolastici e con i Servizi dell'Autorità Giudiziaria e con tutti gli altri servizi sociali territoriali;
  - riconoscere e valorizzare la funzione delle organizzazioni di volontariato, della cooperazione sociale e del privato sociale;
  - promuovere ed incentivare le varie forme di solidarietà liberamente espresse dai cittadini;
  - promuovere tutte le forme di integrazione di cittadini di culture diverse.

Per realizzare la propria mission istituzionale l'ente ha definito le proprie aree strategiche nel Piano programma, che costituisce il principale documento di programmazione del Consorzio, a cui è collegato anche il bilancio di previsione. Anche il rendiconto (e in particolare la relazione del Consiglio di Amministrazione) è strutturato sulle aree strategiche del Piano programma. Pertanto, attraverso i documenti di programmazione e rendicontazione, è possibile verificare puntualmente il grado di attuazione delle strategie del Consorzio.

Ad ogni area strategica sono associati:

- almeno un obiettivo strategico, che rappresenta una declinazione della mission istituzionale dell'ente, volto a produrre impatti sui bisogni della collettività;
- portatori di interessi specifici, che sono destinatari finali degli interventi dell'area strategica oppure collaborano con l'ente nella loro attuazione;
- obiettivi operativi, che rappresentano il presupposto per la definizione degli obiettivi esecutivi annuali nel PIAO;
- servizi erogati, considerando sia quelli rivolti ai cittadini finali, sia i servizi interni di supporto;
- risorse, finanziarie, umane e strumentali, che sono destinate per realizzare le finalità e garantire l'erogazione dei servizi.

La tabella che segue riporta le aree strategiche attraverso le quali l'ente persegue la propria strategia di creazione del valore pubblico (Tabella 2).

*Tabella 2.- Le aree strategiche del Consorzio*

Area Strategica		Descrizione
1	Minori e famiglie	L'Area strategica "Famiglia e Minori" raggruppa i servizi dell'ente rivolti ai minori. Vi rientrano i servizi domiciliari, di tutela (affidamenti

		familiari, equipe adozioni, ecc.) e i servizi socio educativi (educativa territoriale, luoghi neutri e centro famiglia). Inserimenti residenziali di minori o di mamme-bambini e inserimenti in comunità di donne sole e vittime di violenza. È attivo anche il Servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico, svolto su specifica delega dai comuni interessati.
2	Disabili	L'Area strategica "Disabilità" raggruppa i servizi dell'ente rivolti alle persone disabili. Vi rientrano i Centri diurni Socio Terapeutici, l'erogazione di assegni di cura, gli interventi socioeducativi e gli inserimenti in struttura residenziale.
3	Anziani	L'Area strategica "Anziani" raggruppa i servizi dell'ente rivolti a cittadini di età superiore ai 65 anni autosufficienti e non autosufficienti. Vi rientrano i servizi per la domiciliarità (assistenza domiciliare, assegni di cura) e gli inserimenti degli anziani nelle residenze assistenziali o sociosanitarie.
4	Povertà e inclusione sociale	L'Area strategica "Povertà ed inclusione sociale" raggruppa i servizi dell'ente rivolti agli adulti fragili, alle persone in stato di povertà e a tutti i soggetti a rischio di esclusione sociale. Vi rientrano l'assistenza economica, il Servizio inserimenti lavorativi, i servizi domiciliari per persone fragili. Detto ambito comprende anche il segretariato sociale e il servizio sociale professionale.
5	Governance interna ed esterna	L'Area strategica "Governance interna ed esterna" raggruppa i servizi dell'ente che attengono alle attività direzionali, ai rapporti con gli interlocutori istituzionali dell'ente, nonché alle tematiche legate all'integrazione sociosanitaria e i servizi/progetti di accoglienza dei migranti. Vi rientra anche la gestione di tutele ed amministrazioni di sostegno, che assumono una connotazione trasversale rispetto alle fasce di utenza seguite.
6	Amministrazione e servizi generali	L'Area strategica "Amministrazione e servizi generali" raggruppa tutti i servizi amministrativi di supporto al funzionamento generale dell'ente. In quest'Area, a livello contabile, sono rappresentate anche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le spese generali di funzionamento che non è possibile ripartire sulle Aree dedicate ai servizi rivolti all'utenza;</li> <li>- Le spese collocate nelle missioni "contabili" del bilancio: fondi ed accantonamenti, rimborso delle anticipazioni di tesoreria, servizi per conto terzi e partite di giro.</li> <li>- Rendicontazione di tutti i fondi dei progetti vincolati e non.</li> </ul>

La Tabella 3 evidenzia le modalità con le quali le aree strategiche individuate supportano l'ente nella propria strategica di creazione del valore pubblico attraverso le dimensioni in cui è articolata.

*Tabella 3.- Raccordo tra le dimensioni del valore pubblico e le aree strategiche dell'ente*

Dimensioni di valore pubblico	Aree strategiche	
1. Mission istituzionale	1	Minori e famiglie
	2	Disabili
	3	Anziani

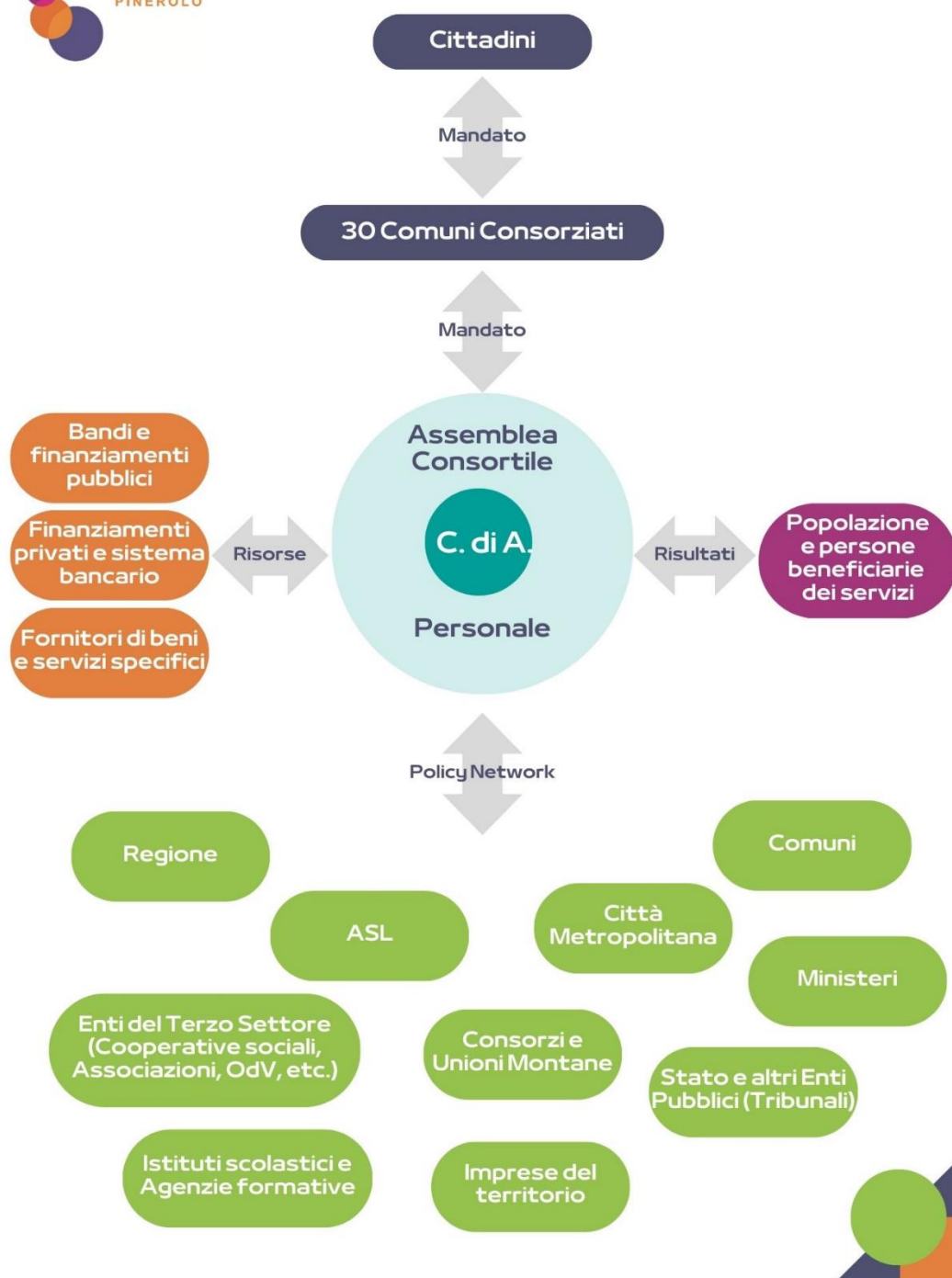
Dimensioni di valore pubblico	Aree strategiche	
	4	Povertà e inclusione sociale
2. Capacità operativa	5	Governance interna ed esterna
	6	Amministrazione e servizi generali
3. Qualità delle relazioni	5	Governance interna ed esterna
4. Legittimazione	6	Amministrazione e servizi generali

## I portatori di interessi

Il Consorzio C.I.S.S. di Pinerolo ha il compito di coordinare la progettazione e l'attuazione del sistema di servizi ed interventi sociali del proprio territorio. Per questo motivo si trova al centro di una complessa rete di relazioni tra una pluralità di soggetti, pubblici e privati, tramite la quale si pone l'obiettivo di soddisfare i bisogni dei cittadini utenti dei servizi sociali.

Di seguito viene schematizzato graficamente la mappa dei portatori di interesse per il Consorzio del C.I.S.S. di Pinerolo.

Figura 2.- La mappa dei portatori di interessi del Consorzio



Al centro della mappa ci sono i portatori di interessi interni al Consorzio: gli organi di governo (Assemblea Consortile e Consiglio di Amministrazione), il personale e gli organi di controllo interno e valutazione.

I **Comuni consorziati** assumono un ruolo fondamentale, poiché sono gli enti che hanno costituito il Consorzio, affidando allo stesso la gestione delle funzioni e dei servizi sociali.

Tra gli **utenti** rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi sociali erogati dal Consorzio del C.I.S.S. di Pinerolo.

Per l'erogazione dei servizi il Consorzio necessita di acquisire risorse finanziarie, beni e servizi.

La **rete** assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche sociali e nella costruzione del welfare di comunità. Il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipende sempre più dalla capacità di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni.

Stato, Regione, Città Metropolitana, Comunità montane e altri Consorzi, Istituzioni scolastiche ed Agenzie formative, tutti gli Enti del terzo Settore e altre Istituzioni pubbliche o private sono componenti attivi della rete dei servizi, nel momento in cui partecipano condividendo obiettivi e responsabilità sugli interventi realizzati.

## ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI

Tab. n° 5

Servizio	Enti/associazioni	Durata
Protocollo di intesa per una rete territoriale di sportelli di prossimità e di pubblica tutela	Tribunale Ordinario di Torino, Città di Pinerolo, Consorzio Intercomunale per i Servizi Sociali di Pinerolo, Unione Valli Chisone e Germanasca, Ordine degli Avvocati di Torino, Città Metropolitana di Torino	Durata illimitata
Accordo di programma tra l'ASL TO3 e gli Enti Gestori delle Funzioni Socio Assistenziali	ASL TO3/ENTI GESTORI	2023/2027
Accordo programma in materia di integrazione scolastica degli alunni con disabilità e con esigenze educative speciali.	Accordo programma in materia di integrazione scolastica degli alunni con disabilità e con esigenze educative speciali.	2023/2025
Protocollo d'Intesa con Associazioni di volontariato, Chiese, e Enti vari della Val Pellice per il coordinamento di attività di sostegno a persone e/o nuclei famigliari in difficoltà	L'Associazione Volontari Ospedalieri Sez. di Torre Pellice; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Croce Rossa Italiana - Comitato locale di Torre Pellice, Associazione di Promozione Sociale Onlus;</li> <li>➤ L'Esercito della Salvezza di Torre Pellice;</li> <li>➤ La Commissione Diaconale della Chiesa Valdese di Torre Pellice;</li> <li>➤ La Caritas – Centro d'ascolto della Parrocchia "Sacro Cuore" di Luserna S. Giovanni</li> <li>➤ Il Centro Volontariato Val Pellice;</li> <li>➤ La Caritas - Centro di ascolto Beppe Ricca di Bibiana;</li> </ul>	Da rinnovare nel 2024
Accordo di programma per il funzionamento dell'equipe sovrazonale per le adozioni nazionali ed internazionali	Enti Gestori del territorio afferente ASL TO3 e ASL TO3	2022/2024
Manifestazione di Interesse all'adesione al progetto Home Care Premium 2019	INPS / INPDAP	Dal 1° luglio 2022 al 30 giugno 2025
Protocollo d'intesa sulla rete di social housing sul territorio pinerolese	Comune di PINEROLO	Non è prevista la scadenza
Adesione al Consorzio Pinerolo Energia CPE in qualità di sostenitore	Consorzio Pinerolo Energia	Approvata con delibera CDA 23/092019, non è prevista la

Servizio	Enti/associazioni	Durata
		scadenza

## CONVENZIONI

Servizio	Associazione/Ente	Periodo	Importo
Convenzione fra il Consorzio Intercomunale Servizi Sociali Pinerolo (C.I.S.S. Pinerolo) e l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca per la gestione di alcune attività attinenti prestazioni sociali dell'Ambito Territoriale Sociale unico realizzate mediante fondi comunitari, nazionali, regionali e privati, per la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR e avvio di un percorso di confronto sui modelli di gestione dei servizi sociali dei due Enti propedeutico all'accorpamento.	Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca	Dicembre 2022 31 Dicembre 2024	68.000€  CHE L'UNIONE VERSA AL CISS  28.000€  CHE IL CISS VERSA ALL'UNIONE
Convenzione per i 30 Comuni del C.I.S.S. per lo svolgimento di: - Attività di sostegno del servizio di assistenza domiciliare - Gestione di Casa BETANIA per l'accoglienza di donne in difficoltà - Gestione di un Centro di accoglienza notturno (CAN) per adulti senza dimora	AVASS	Biennale 2023/2024	€ 35.000,00  annui totali
Convenzione per il servizio di telesoccorso rivolto a persone anziane o disabili	TELESOCORSO VAL PELLICE	2023-2024	€ 2.500,00  Annuì
Convenzione tra il consorzio intercomunale dei servizi sociali di Pinerolo e la diaconia valdese – CSD, servizi inclusione per la gestione di attività a favore di fasce deboli della popolazione e di stranieri.	DIACONIA VALDESE	2021-2023	€ 9.000 nel 2021 € 10.000 annui per gli anni 2022- 2023 da rinnovare nel 2024
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini della Val Pellice	NUOVA ASSOCIAZIONE ARCOBALENO di Torre Pellice	Triennale 2022-2024	€ 4.000,00  annui
Convenzione per la distribuzione di generi alimentari e pagamento bollette utenze ai cittadini di Pinerolo	CENTRO ECUMENICO DI ASCOLTO di Pinerolo	Triennale 2022-2024	€ 13.000,00  annui
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Cercenasco e Vigone	PARROCCHIA S. CATERINA E S. MARIA DEL BORGO di Vigone	Triennale 2022-2024	€ 3.000,00  Annuì



Servizio	Associazione/Ente	Periodo	Importo
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Villafranca Piemonte	PARROCCHIA S. M. MADDALENA E S. STEFANO e COMUNE di Villafranca Piemonte	Triennale 2022-2024	€ 3.500,00 Annuì
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Airasca	Parrocchia S. Bartolomeo Apostolo di Airasca	Triennale 2022-2024	€ 2.000,00 annui
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Cavour	Parrocchia S. Lorenzo e comune di Cavour	Triennale 2023-20224	€ 2.000,00 annui
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione con la Parrocchia S. Marcellino di Bibiana per la gestione del "Progetto giovani – Bibiana"	PARROCCHIA S. MARCELLINO di BIBIANA	31/07/2022 31/12/2024	
Convenzione con l'Associazione "La Luna di Elsa" di Torino per interventi di educazione e terapia assistita con animali favore di bambini e disabili	ASSOCIAZIONE LA LUNA DI ELSA	2023-2024	
Convenzione con ANFFAS "Sportello Informa Handicap Sai?" attività informative rivolte a persone portatrici di handicap e loro famiglie, attivazione di laboratori e gruppo di sostegno per famiglie con figli disabili.	ANFFAS VALLI PINEROLESÌ	Triennale 2023/2025	10.000 € Annuì
Convenzione per lo svolgimento di attività di sostegno di assistenza domiciliare e per distribuzione pacchi alimentari ai cittadini di Scalenghe	AVOS SCALENGHE	Triennale 2022-2024	€ 1.600,00
Convenzione con la Diaconia Valdese - Coordinamento Opere Valli - Chiesa Valdese	DIACONIA VALDESE COORDINAMENTO OPERE VALLI	01/01/2023 31/12/2027	Da definire sulla base dei progetti attivati
Convenzione con Parrocchia Santa Maria della Motta di Cumiana che finanzia l'attivazione di tirocini lavorativi con € 8.000,00 annui a favore di cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA DI CUMIANA	2022 - 2024	Finanziamento di € 8.000,00 a carico Parrocchia
Convenzione con il corso di laurea in servizio sociale per l'accoglimento di tirocinanti Assistenti Sociali	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO		Da rinnovare a seguito delle richieste di tirocini
Convenzione con il corso di laurea Scienze dell'educazione per l'accoglimento di tirocinanti Educatori Professionali	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO		Da rinnovare a seguito delle richieste di tirocini
Adesione all'accreditamento del Comune di Torino per le attività educative in favore di disabili sensoriali	COMUNE DI TORINO	2022/2024	



## Area Persone con disabilità

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.2. Percorsi Autonomia per Persone con Disabilità	CAPOFILA	UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI + PATCHANKA, COOP. IL PUNTO, CONSORZIO CFIQ, ENIGM PIEMONTE, CONSORZIO IDEA AGENZIA PER IL LAVORO	297.900,50	2023 - 2026	AMMESSO
VIVOMEGLIO 21	FCRT	TUTTI A BORDO	PARTNER	TARTA VOLANTE, CARABATTOLA, ANFFAS, AMA.LE	€ 12.000,00	2022-2023	AMMESSO
VIVOMEGLIO 22	FCRT	DISVELA-MENTI	PARTNER	CSD (CAPOFILA), MUSEO NAZIONALE CINEMA, ANGSA, GENIAUT, GRUPPO ASPERGER P.TE, ASLTO3 SCUOLE E COMUNI DEL TERRITORIO	€ 12.000,00	2023-2024	AMMESSO
FONDO AUTISMO	REGIONE PIEMONTE	ALTRIMENTI	CAPOFILA	ASLTO3, UMGVCG, DIACONIA VALDESE VALLI	€ 111.247,93	2023-2024	AMMESSO
PROGETTI PER L'INCLUSIONE SOCIO-LAVORATIVA DI PERSONE CON DISABILITA'	REGIONE PIEMONTE	RETE PINEROLESE PER L'INCLUSIONE 2	PARTNER	ENIGM (CAPOFILA), CFIQ, IDEALAVORO, ANFFAS, COOP. LA TESTARDA	€ 165.000	2024-2025	IN ATTESA



## Area Persone con disabilità

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PROGETTI PER L'INCLUSIONE SOCIO-LAVORATIVA DI PERSONE CON DISABILITA'	REGIONE PIEMONTE		PARTNER	PATCHANKA (CAPOFILA), CSD, FONDAZIONE TIME2	€ 165.000	2024-2025	IN ATTESA
CAMBIAMENTI	FONDAZIONE TIME 2	DIRITTI STORTI. AGRICOLTURA SOCIALE: UN MODELLO POSSIBILE	PARTNER	DIACONIA VALDESE VALLI (CAPOFILA), GAL, AZIENDE AGRICOLE DEL TERRITORIO	€ 35.000	2024-2025	IN ATTESA (AMMESSI AFASE 1)
VIVOMEGLIO 2023	FCRT	CASA GINA VA IN GIRO	PARTNER	COOP CARABATTOLA (CAPOFILA), CAI VAL PELLICE, ROUND ROBIN ASD, ARCI VALLE SUSA PINEROLO, CIP	€ 30.000	2003-2024	IN ATTESA
VIVOMEGLIO 2023	FCRT	VENTO A FAVORE: SOSTEGNI ALLA CRESCITA	PARTNER	ANFFAS (CAPOFILA)	€ 30.000	2023-2024	IN ATTESA



## Area Minori e Famiglie

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.1.1. SOSTEGNO CAPACITA' GENITORIALE E PREVENZIONE VULNERABILITA' - P.I.P.I.	CAPOFILA	-	€ 211.500	2023 - 2026	AMMESSO
7.4. SOSTEGNO INVESTIMENTI SERVIZI DI BASE A LIV. LOCALE	GAL	CENTRO SERVIZI SUL TERRITORIO DELL'UNIONE MONTANA PINEROLESE	PARTNER	UNIONE MONTANA PINEROLESE	€ 140.000	2022 - 2023	AMMESSO
CAMBIO ROTTA	FONDAZIONE CON I BAMBINI	NAVIGAZIONI	PARTNER	COOP. IL SESTANTE (CAPOFILA), ETS LIGURIA, PIEMONTE, LOMBARDIA, VENETO	€ 1.260.000	2021 - 2024	AMMESSO
ALCOTRA	FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE	TEEN LAB	SOGGETTO ATTUATORE	COMUNE DI PINEROLO (CAPOFILA), CITTA' DI CHAMBERY	€ 675.710,90	2021 - 2023	AMMESSO
SPORTIVI PER NATURA	FCSP	MONTAGNABILE	PARTNER	ASD Escursionando trekking, CSD, ASD Polisportiva Bardonecchia	€ 46.000	2022-2023	AMMESSO



## Area Minori e Famiglie

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
COMUNITA' EDUCANTI	FONDAZIONE CON I BAMBINI	IN VIAGGIO CON CLARA	PARTNER	COOP. MAFALDA (CAPOFILA), C.M. TO, ASS. GEPPETTO, IC1, IIS PORRO, LIBRO APERTO, CHRONOS, COMUNE PINEROLO	99.726,64	2023 - 2024	AMMESSO
OTTO PER MILLE VALDESE	CHIESA VALDESE	PROGETTO PARI	ADESIONE	ASS. CI SONO ANCH'IO (CAPOFILA), ASS. LIBERI DALLA VIOLENZA	-	-	NON AMMESSO
AZIONI DI CONTRASTO AL DISAGIO BIO PSICO SOCIALE E POVERTA' EDUCATIVA	REGIONE PIEMONTE	EDUCARE, CRESCERE, PROTEGGERE (...)	PARTNER	COMUNE TORRE PELLICE (CAPOFILA), COMUNE RORA', COMUNE BRICHERASIO	21.500,00	2023 - 2024	AMMESSO
TUTTI INCLUSI	FONDAZIONE CON I BAMBINI	TAPPE - TERRITORIO AMICHEVOLE, PERSONE PROTAGONISTE, ESPERIENZE	PARTNER	COOP. IL PUNTO (CAPOFILA), ASS. TERRITORIO VARIE, COMUNE GRUGLIASCO, COMUNE PINEROLO, CONSORZIO OVEST SOLIDALE, COOP. MAFALDA, DIACONIA VALDESE VALLI	828.004,30	2023 - 2025	IN ATTESA (AMMESSI A FASE 2)
AZIONI DI CONTRASTO AL DISAGIO BIO PSICO SOCIALE E POVERTA' EDUCATIVA	REGIONE PIEMONTE	EDUCARE, CRESCERE, PROTEGGERE (...)	PARTNER	COMUNE TORRE PELLICE (CAPOFILA), COMUNE RORA', COMUNE BRICHERASIO	21.500,00	2023 - 2024	AMMESSO



## Area Minori e Famiglie

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PIANO ANTIVIOLENZA AZIONE 2	REGIONE PIEMONTE	PIANO ANTIVIOLENZA AZIONE 2	PARTNER	SVOLTADONNA (CAPOFILA)	-	2023-2024	AMMESSO
PROGETTI DI RILEVANZA LOCALE	TOCCHIAMO I NOSTRI PAESI (...)	TOCCHIAMO I NOSTRI PAESI	ADESIONE	PRO RETINOPATICI E IPOVEDENTI (CAPOFILA)	€ 50.000	2023-2024	AMMESSO
FONDO AUTISMO	REGIONE PIEMONTE	ALTRIMENTI	CAPOFILA	ASLTO3, UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI	€ 111.247,93	2023-2024	AMMESSO
SALUTE, EFFETTO COMUNE	FCSP	QUALCUNO CON CUI CORRERE	PARTNER	COESA (CAPOFILA), CFIQ, PIRILAMPO, CARABATTOLA, COMUNE PINEROLO	€ 170.000	2023-2024	AMMESSO
BENESSERE PSICOLOGICO ADOLESCENTI	CON I BAMBINI	IL QUADERNO DI MAYA	PARTNER	COESA (CAPOFILA), ASLTO3, FONDAZIONE TIME2, CONISA, COOP FRASSATI, CHANGE, COOP LA PIAZZETTA, CFIQ, PIRILAMPO, CARABATTOLA	€ 747.366,44	2024-2026	IN ATTESA



## Area Anziani

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.1.3. RAFFORZAMENTO SERVIZI DOMICILIARI PER DIMISSIONI PROTETTE	CAPOFILA	UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI, COOP. VALDOCCO, BOTTEGA DEL POSSIBILE, CONSORZIO IDEA AGENZIA PER IL LAVORO, MUTUA PIEMONTE, ASL TO3	330.000,00	2023 - 2026	AMMESSO
HCP 2022	INPS	HCP2022	AUTONOMA	-	-	2022-2025	AMMESSO
8 PER MILLE	CHIESA VALDESE	INTEGRALMENTE	PARTNER	CSD (CAPOFILA), ASLTO3, UMVCG, COOP. VALDOCCO	-	2022-2023	AMMESSO
INVECCHIAMENTO ATTIVO	REGIONE PIEMONTE	-	CAPOFILA	UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI, COOP. VALDOCCO	€ 30.000,00	2023-2024	NON PRESENTATO



## Area Adulti

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.3.1. POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST	CAPOFILA	UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI +PATCHANKA, COOP. VALDOCCO	710.000,00	2023 - 2026	AMMESSO
PNRR	MLPS	1.3.2. POVERTA' ESTREMA - STAZIONE DI POSTA	CAPOFILA	UMVCG, CARITAS DIOCESANA, CEA+ AVOSD	1.090.000,00	2023 - 2026	AMMESSO
PNRR	MLPS	1.1.4. RAFFORZAMENTO SERVIZI E PREVENZIONE BURNOUT	PARTNER	UMVCG, CONSORZIO OVEST SOLIDALE, CISSA PIANEZZA, CIDIS ORBASSANO, CONISA VAL SANGONE	210.000,00	2023 - 2026	AMMESSO
PRINS	MLPS - DG LOTTA ALLA POVERTA'	PRINS - PROGETTI INTERVENTO SOCIALE	CAPOFILA	-	197.000,00	2023	AMMESSO

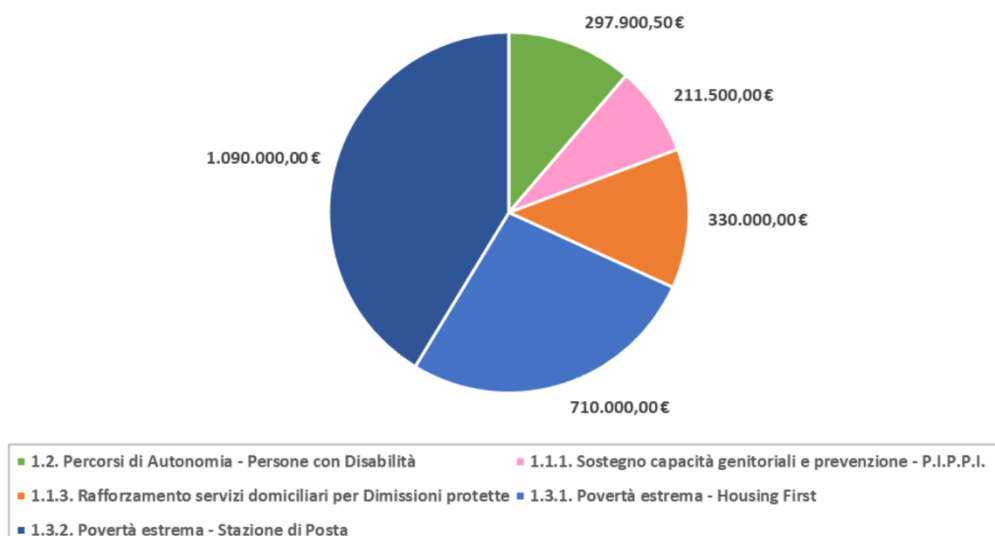


## Area Adulti

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
TERRITORI INCLUSIVI 2	COMPAGNIA DI SAN PAOLO	P(R)ONTI PER L'AUTONOMIA 2	PARTNER	DIACONIA VALDESE (CAPOFILA), , COESA, CARITAS, CGIL, CFIQ, IDEALAVORO, MUTUAPIEMONTE, SOMS, COOP. CRESCERE INSIEME	265.000,00	2023-2024	AMMESSO
PROGRAMMA UNICO EMERSIONE, ASSISTENZA E INTEGRAZIONE SOCIALE (BANDO S/2022)	PRES. CONSIGLIO MINISTRI - DIP. PARI OPPORTUNITA'	ANELLO FORTE 4 (RETE ANTI TRATTA)	PARTNER	REGIONE PIEMONTE (CAPOFILA), TUTTI I CONSORZI REGIONALI	-	2023-2024	AMMESSO
PNRR - MISURA 1.7.2. FACILITAZIONE DIGITALE	REGIONE PIEMONTE	1.7.2. FACILITAZIONE DIGITALE	CAPOFILA	UMVCG, COOP VALDOCCO	€ 248.285,79	2024-2024	AMMESSO



## PNRR - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza



Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del **Piano Programma 2024-2026**: [https://www.cisspinerolo.it/it/site.asp?page\\_id=1000005003](https://www.cisspinerolo.it/it/site.asp?page_id=1000005003)

Il contesto di riferimento

Il Consorzio effettua un'approfondita analisi di contesto in occasione della definizione del Piano programma che annualmente definisce la programmazione strategica del triennio e costituisce il presupposto sulla base del quale è definito il bilancio di previsione finanziario.

L'analisi di contesto viene effettuata prendendo come riferimento i seguenti aspetti:

- scenario nazionale, regionale e locale che influisce sulla programmazione dei servizi socioassistenziali;
- caratteristiche della popolazione e del territorio di riferimento;
- dati sul contesto socioeconomico;
- caratteristiche del contesto interno (Modalità di gestione dei servizi, assetto organizzativo e risorse umane, bilancio e sostenibilità finanziaria, accordi di programma, convenzioni, ecc.).

Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del Piano programma, [eventualmente si potrebbe inserire il link al piano programma].

Di seguito si riportano gli elementi essenziali che caratterizzano il contesto in cui opera il Consorzio.

*[Di seguito, si possono riportare alcuni dati ed informazioni di sintesi sul contesto di riferimento, tratti dal Piano programma. In alternativa, o anche in aggiunta, si potrebbe riportare un'analisi SWOT degli elementi di contesto che caratterizzano l'ente. L'analisi SWOT potrebbe essere effettuata a livello generale di ente, oppure potrebbe anche essere dettagliata sulle singole aree strategiche. Punti di forza e punti di debolezza dovrebbero essere riferiti perlopiù al contesto interno. Opportunità e rischi dovrebbero fare riferimento perlopiù al contesto esterno.]*

*Di seguito si riporta un esempio di analisi SWOT effettuata a livello generale di ente.*



Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La programmazione partecipata, che rappresenta un'opportunità di rafforzamento della partecipazione alla gestione delle risorse sul welfare locale;</li> <li>• Finanziamenti PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza relativi alla Missione 5 M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore;</li> <li>• Per ciò che concerne la dotazione organica, sia grazie alle cessazioni avvenute in questi ultimi due anni all'interno del Servizio Sociale e dei Centri Diurni, sia grazie alla quota Fondo Povertà legata al potenziamento dei Servizi Sociali, è stato possibile potenziare, con personale assunto a tempo indeterminato, i servizi del territorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento esponenziale delle situazioni di disagio spesso con caratteristiche e bisogni nuovi rispetto al recente passato;</li> <li>• Un notevole incremento della domanda di sostegno economico in presenza di reddito insufficiente o totalmente assente, anche a causa della perdurante crisi del mercato del lavoro. I fattori che incidono maggiormente sulla deprivazione economica sono riconducibili, principalmente, al basso livello di istruzione, alla condizione di non occupazione, all'età elevata e al vivere come unico genitore con uno o più figli a carico. Si osserva, altresì, un progressivo impoverimento, una sorta di "discesa" nella scala sociale, anche nelle fasce di popolazione cosiddette medie che, pur disponendo di un reddito, non riescono a far fronte a tutte le incombenze familiari e domestiche;</li> <li>• Un considerevole aumento del disagio tra i minori, spesso correlato con l'aumento dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria in campo civile e penale; sono preoccupanti i dati sui disturbi del comportamento o dell'alimentazione che sempre più precocemente interessano i bambini e gli adolescenti del nostro territorio;</li> <li>• Un'accentuazione dei conflitti sociali e interpersonali che incidono sulla convivenza e sulla coesione sociale dei paesi; a tal proposito è da segnalare come fenomeno in preoccupante espansione quello relativo alla violenza di genere o quello del bullismo tra bambini e adolescenti.</li> </ul>
Opportunità	Rischi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La consistenza delle risorse comporterà un approccio valutativo e formativo sulla loro destinazione e sul loro utilizzo efficiente che sappia coniugare anche l'efficacia degli interventi rivolti al singolo utente sia esso un cittadino non autosufficiente, un disabile, una famiglia in difficoltà o un minore esposto a rischi;</li> <li>• I finanziamenti Ministeriali: SAI, PON e PNRR;</li> <li>• Quota Fondo Povertà 2021/2023 destinata al potenziamento dei servizi sociali;</li> <li>• Quota dei Fondi di Solidarietà Comunali FSC destinate anch'esse al potenziamento delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un gravoso carico derivato dal lavoro di cura, che aumenta, nelle famiglie, per effetto della prolungata permanenza dei figli a casa e per la presenza di anziani e grandi anziani non in buona salute e/o non autosufficienti;</li> <li>• La mancanza di lavoro (sia per coloro che sono in cerca di prima occupazione, sia per quelli che l'hanno perso) o la qualità del lavoro (in termini di ritmi elevati, precarietà, lavoro nero, pendolarismo, ecc.);</li> <li>• Un basso livello di benessere psico-fisico, derivante da uno stato di salute non soddisfacente o da difficoltà di ordine psicologico; a tal proposito va</li> </ul>

funzioni dei servizi sociali;	<p>osservato l'aumento dell'insorgenza di malattie croniche o degenerative anche in età giovanile e adulta che determinano complesse problematiche familiari e lavorative oltre che carichi assistenziali spesso insostenibili sul piano psicologico ed economico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una situazione economica che rende gli individui e le famiglie insicuri sul futuro e sul poter contare su risorse economiche certe;</li> <li>• Il riscontro di situazioni di emergenza abitativa a seguito di sfratti o per altri motivi;</li> <li>• L'invecchiamento della popolazione e l'alta incidenza di anziani non autosufficienti necessitanti di interventi di sostegno alla domiciliarità o di inserimenti in idonee strutture residenziali.</li> </ul>
-------------------------------	---

## Il bilancio e la sostenibilità economico finanziaria

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI TRIENNIO 2024/2026

TITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	FONDO DI CASSA PRESUNTO	€ 685.855,69		



TITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI			
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	€ 2.047.199,42		
<b>TITOLO 2</b>	<b>TRASFERIMENTI CORRENTI</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 12.568.686,23	€ 13.962.141,40	€ 13.510.929,96
	PREVISIONI DI CASSA	€ 20.591.775,76		
<b>TITOLO 3</b>	<b>ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 535.000,00	€ 555.000,00	€ 559.430,00
	PREVISIONI DI CASSA	€ 670.759,20		
	<b>TOTALE ENTRATE FINALI</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	<b>€ 13.103.686,23</b>	<b>€ 14.517.141,40</b>	<b>€ 14.070.359,96</b>
	PREVISIONI DI CASSA	<b>€ 21.262.534,96</b>		
<b>TITOLO 7</b>	<b>ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 4.084.161,60	€ 3.399.188,87	€ 2.721.908,55
	PREVISIONI DI CASSA	€ 4.084.161,60		
<b>TITOLO 9</b>	<b>ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 936.000,00	€ 936.000,00	€ 936.000,00
	PREVISIONI DI CASSA	€ 989.845,51		
	<b>TOTALE TITOLI</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	<b>€ 18.123.847,83</b>	<b>€ 18.852.330,27</b>	<b>€ 17.728.268,51</b>
	PREVISIONI DI CASSA	<b>€ 26.332.407,68</b>		
	<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	<b>€ 20.171.047,25</b>	<b>€ 18.852.330,27</b>	<b>€ 17.728.268,51</b>
	PREVISIONI DI CASSA	<b>€ 26.332.407,68</b>		

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI TRIENNIO 2024/2026

TITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
<b>1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 15.138.885,65	€ 14.502.141,40	€ 14.055.209,96
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 20.559.360,37		
<b>2</b>	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 12.000,00	€ 15.000,00	€ 15.150,00
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 13.228,68		
	<b>TOTALE SPESE FINALI</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	<b>€ 15.150.885,65</b>	<b>€ 14.517.141,40</b>	<b>€ 14.070.359,96</b>
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	<b>€ 20.572.589,05</b>		
<b>5</b>	<b>CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 4.084.161,60	€ 3.399.188,87	€ 2.721.908,55
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 4.084.161,60		
<b>7</b>	<b>SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 936.000,00	€ 936.000,00	€ 936.000,00
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 989.801,34		
	<b>TOTALE TITOLI</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	<b>€ 20.171.047,25</b>	<b>€ 18.852.330,27</b>	<b>€ 17.728.268,51</b>
	PREVISIONI DI CASSA	<b>€ 25.646.551,99</b>		
	<b>TOTALE GENERALE DELLA SPESA</b>			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	<b>€ 20.171.047,25</b>	<b>€ 18.852.330,27</b>	<b>€ 17.728.268,51</b>
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	<b>€ 25.646.551,99</b>		

## Gli obiettivi strategici e gli indicatori di valore pubblico

Gli obiettivi strategici di creazione del valore pubblico vengono rappresentati a partire dalle Aree strategiche definite nel Piano programma.

A ciascun obiettivo strategico e operativo sono associati, per meglio comprenderne il contributo alla strategia di creazione del valore pubblico dell'ente:

- la descrizione dell'obiettivo strategico, in termini di impatto atteso sui bisogni rilevati;
- il riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (mission istituzionale, capacità operativa, qualità delle relazioni, legittimazione);

- i portatori di interessi finali a cui l'obiettivo è rivolto;
- l'orizzonte temporale (generalmente pluriennale) su cui si sviluppa l'obiettivo;
- gli indicatori utilizzati per misurare e valutare l'impatto dell'obiettivo strategico sui bisogni rilevati.

Per ogni indicatore di impatto sono esplicitati:

- o la descrizione e l'unità di misura;
- o il valore di partenza (baseline);
- o il valore atteso (target);
- o la fonte da cui sono ricavati i dati per il calcolo.

Gli indicatori di impatto sono individuati prendendo come riferimento, per ogni area strategica:

- i LEPS, ossia i livelli essenziali delle prestazioni previsti dalla Lg. 234/21 e declinati nel Piano Nazionale degli Interventi e Servizi Sociali 2021-2023;
- gli indicatori quantitativi utilizzati a supporto della misurazione e valutazione degli interventi attivati dall'ente nell'ambito del PNRR;
- eventuali altri indicatori in grado di misurare e valutare l'impatto dell'azione dell'ente e dei propri stakeholder sui bisogni rilevati.

## 1.1 Governance interna ed esterna

### Obiettivi strategici

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Governance interna ed attività direzionali	<p>GOVERNARE E GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI IN COERENZA CON LE RISORSE DI PERSONALE ED ECONOMICHE A DISPOSIZIONE.</p> <p>ORGANI ISTITUZIONALI</p> <p>-Supportare le scelte del CDA e dell'ASSEMBLEA con le informazioni e la documentazione necessaria.</p> <p>-Proseguire gli incontri con le singole amministrazioni comunali al fine di attivare le politiche integrate con i comuni</p> <p>-Dare attuazione alla convenzione con l'Unione per la predisposizione dell'accorpamento</p> <p>Predisposizione, revisione e approvazione dei seguenti atti:</p> <p>-procedere nell'opera di adeguamento al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679</p> <p>- del regolamento sui procedimenti amministrativi</p> <p>- aggiornare il regolamento sui servizi sulle contribuzioni degli utenti sia per l'area disabili che per l'area anziani a seguito di indicazioni regionali</p> <p>Studio per la predisposizione del:</p> <p>-regolamento degli uffici e servizi</p> <p>SEGRETERIA GENERALE e ALTRI SERVIZI</p> <p>Riorganizzazione del gruppo di lavoro della segreteria a seguito dei pensionamenti e dell'individuazione di</p>	<p>.01 Organi istituzionali</p> <p>.02 Segreteria generale</p> <p>1.10 risorse umane</p> <p>1.11 altri servizi generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione e controllo</li> <li>• Pianificazione ed acquisizione delle risorse</li> <li>• Organizzazione e gestione risorse umane</li> <li>• Formazione</li> <li>• Sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• Rapporti con gli organi istituzionali</li> <li>• Comunicazione e sito</li> <li>• Trasparenza ed anticorruzione</li> </ul>	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
	<p>una nuova figura di coordinamento con competenze in ambito educativo</p> <p><b>RISORSE FINANZIARIE</b>  Coinvolgere i referenti dei diversi servizi e progetti nella gestione accurata della spesa e del controllo della stessa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorare e sollecitare i trasferimenti da COMUNI, REGIONE, ENTI STATALI, ASL altri ENTI, CITTADINI.</li> <li>-ricercare nuove forme di finanziamento: europee, nazionali, regionali e fondazioni bancarie</li> <li>-sviluppare nuove progettualità, in coerenza con le nuove tendenze del welfare.</li> </ul> <p><b>PERSONALE e FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)</li> <li>-predisposizione del Piano Operativo analitico POA per la realizzazione dei Livelli essenziali della supervisione</li> <li>-garantire la continuità della supervisione ai gruppi di lavoro (AS educatori responsabili) in applicazione dei LEPS</li> <li>-supportare il gruppo delle responsabili e coordinatrici attraverso una formazione specifica sulla gestione dei gruppi di lavoro e sulla organizzazione</li> <li>-assunzione di assistenti sociali ed amministrativi a seguito dei possibili pensionamenti</li> <li>-sistematizzare la conferenza di servizio annuale fra tutti i dipendenti e operatori delle cooperative dell'ente al fine di condividere la missione dell'ente e facilitare la comunicazione e la collaborazione interna all'ente</li> <li>-proseguire il lavoro di controllo della sicurezza delle sedi dei servizi dell'ente (Ciao, Gea, comunità alloggio Dafne, Luna, Casa Barbero centri famiglie, sedi AS, nonché delle sedi dei servizi dell'Unione) e predisporre gli interventi necessari anche in collaborazione con i comuni.</li> </ul> <p><b>COMUNICAZIONE E SITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prosecuzione del gruppo di lavoro che si occupa della Comunicazione</li> </ul>				

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
	esterna e interna dell'Ente individuando un consulente esterno - riorganizzazione del sistema informativo e aggiornamento del sito				
Governance esterna, relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi	<p>INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimento dei tavoli di confronto integrati con l'Asl TO3 e approvazione Accordo di Programma previsto dalla dgr 16-6873 Allegato 5</li> <li>Progettazione con il Distretto del Pinerolese al fine di dare continuità ai servizi già esistenti e sperimentarne di nuovi per rispondere alle esigenze dei cittadini (PNRR, COT)</li> </ul>	<p>12.7 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrazione socio-sanitaria</li> <li>Rapporti con le istituzioni</li> <li>Rapporti con gli attori sociali del territorio</li> <li>Vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali</li> </ul>	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI e GLI ATTORI SOCIALI</li> </ul> <p>Potenziare e curare le relazioni con le risorse del terzo settore, del privato sociale e del profit del territorio attraverso la co progettazione su specifici progetti.</p> <p>Realizzazione bandi ministeriali PNRR anche in collaborazione con ASL To3 e gli enti gestori e gli stakeholder del territorio.</p> <p>Rinnovare gli accordi e i protocolli in scadenza</p> <p>Progettare con enti pubblici e privati e formalizzare gli accordi delle nuove collaborazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborare con gli uffici predisposti per la realizzazione dei lavori degli spazi per la nuova sede del CISS presso l'ex SUMI di Pinerolo.</li> <li>Collaborazione con il CPE dell'ACEA</li> <li>VIGILANZA: prosecuzione della collaborazione</li> </ul>				
Servizio sociale ed accessibilità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidare ruolo e compiti dei coordinatori dei poli in integrazione con le diverse aree dell'ente;</li> <li>Migliorare la stabilità del gruppo professionale con ricadute positive in termini di continuità alla presa in carico, attraverso una riorganizzazione del servizio a seguito del concorso per l'assunzione di assistenti sociali;</li> <li>Potenziare la collaborazione tra gli assistenti sociali del CISS e i colleghi dell'Unione al fine di</li> </ul>	<p>12.7 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio sociale professionale e segretariato sociale</li> <li>Sportelli informativi, relazioni con il pubblico e accessibilità delle sedi</li> <li>Sistema informativo</li> </ul>	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
	<p>uniformare le pratiche professionali in previsione dell'accorpamento tra i due enti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di rendicontazioni/dati relativi alle prestazioni garantite dall'Unione propedeutici a una futura programmazione integrata dei servizi e all'accorpamento;</li> <li>• Studio di una modalità di risposta alle emergenze sociali a favore di persone in povertà estrema a seguito della sperimentazione del PRINS e alla mancanza di rinnovo del finanziamento;</li> <li>• Favorire la presa incarico integrata di tipo socio sanitaria di cittadini portatori di bisogni sociali e sanitari complessi attraverso la partecipazione alla COT (centrale operativa territoriale);</li> <li>• Promuovere la mobilitazione della comunità locale nel rispondere ai bisogni dei cittadini attraverso la partecipazione degli assistenti sociali a progettazioni condivise con le risorse pubbliche e private del territorio;</li> <li>• Istruire ed accompagnare le Assistenti Sociali dell'Unione nell'uso e nell'alimentazione della cartella sociale informatizzata Cadmo e studio di modalità di fusione delle due banca dati (CISS e UNIONE);</li> <li>• Ripensare l'utilizzo e le funzionalità della strumentazione informatica alla luce dell'adozione del cloud;</li> </ul> <p>Monitorare, in collaborazione con la direzione, la modalità di lavoro dello smart working al fine di migliorare in termini di efficienza le attività di servizio sociale e preservare la qualità della relazione diretta con il cittadino.</p>	dei servizi sociali			
Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riorganizzare la gestione delle tutele e amministrazioni di sostegno;</li> <li>2. Acquisire i dati relativi alle tutele e Ads dell'Unione al fine di riprogrammare il servizio;</li> <li>3. Collaborazione gestione e monitoraggio con il Comune di Pinerolo dell'ufficio di prossimità con il supporto della Città</li> </ol>		X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
	Metropolitana				

## 1.2 Amministrazione e servizi generali

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione delle procedure necessarie per l'utilizzo della firma digitale per consentire la creazione di documenti informatici ai sensi della normativa vigente.</li> <li>Dare continuità al processo di verifica della documentazione presente nell'archivio di deposito dell'ente per procedere alla successiva richiesta di autorizzazione alla sovrintendenza per lo scarto della documentazione che ha esaurito il tempo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente</li> <li>Gestione del protocollo informatico secondo le linee guida predisposte per consentire una corretta gestione della documentazione in arrivo e in partenza.</li> </ul>	1.02 Segreteria generale <ul style="list-style-type: none"> <li>Deliberazioni e determinazioni</li> <li>Archivio e protocollo</li> </ul>	X	X	X
Amministrazione del personale	Istruttoria delle procedure necessarie per: <ul style="list-style-type: none"> <li>l'assunzione di personale che si rendesse necessario nel corso dell'anno per la gestione di progetti finanziati nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente;</li> <li>Predisposizione di un Regolamento per la gestione delle presenze del personale;               <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento Fascicolo personale e ricostruzione anzianità di servizio di alcuni dipendenti cessati e/o che verranno collocati a riposo nel prossimo triennio;</li> <li>L'avvio di tirocini formativi e di orientamento per neodiplomati e/o laureati</li> </ul> </li> </ul>	1.10 Risorse umane 1.11 Altri servizi generali <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale</li> </ul>	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria	<p>Predisposizione della programmazione e rendicontazione dei progetti PNRR – Missione 5. Applicazione della contabilità armonizzata secondo le indicazioni del decreto 118/2011 e ss.mm e integrazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire il pagamento dei contributi agli utenti con modalità informatiche collegate al programma di contabilità e alla cartella sociale;</li> <li>Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei fondi regionali, nazionali e comunali.</li> <li>Utilizzo di un sistema informatico per il caricamento dati sul casellario dell'assistenza.</li> <li>Monitoraggio dei debiti commerciali per ridurre i tempi di pagamento.</li> <li>Gestire con modalità elettronica il pagamento degli utenti che usufruiscono di un servizio, attraverso il sistema PagoPA</li> <li>Acquisire dall'Unione tutti i dati necessari per la gestione dei servizi a seguito dell'accorpamento e del trasferimento dei servizi sociali al Ciss.</li> </ul>	<p>1.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione</p> <p>20.01 Fondo di riserva</p> <p>20.02 Fondo svalutazione crediti</p> <p>20.03 Altri fondi</p> <p>60.01 Anticipazione di tesoreria</p> <p>99.01 Gestione partite di giro</p>	X	X	X
Economato e provveditorato	<p>Garantire la soddisfazione dei fabbisogni necessari all'attività dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, ricorrendo all'acquisto di beni e servizi tramite Convenzioni Consip e Mercato elettronico.</p>	<p>1.11 Altri servizi generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione economale</li> <li>Acquisti beni e servizi</li> </ul>	X	X	X
Gestione del patrimonio	<p>Verifica della documentazione necessaria per la messa in sicurezza delle sedi operative del Consorzio.</p> <p>Verifica e analisi parco auto dell'Ente</p>	<p>1.11 Altri servizi generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle sedi</li> <li>Gestione beni mobili (automezzi e attrezzature)</li> </ul>	X	X	X
Gare d'appalto e contratti	<p>Attivare le procedure per bandire nel 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garad'appalto/Co-progettazione servizio per persone disabili Stranolab;</li> <li>Vita indipendente – Binario 110;</li> <li>Predisporre la ri-progettazione del SAI in favore delle persone migranti ed espletamento della gara d'appalto per la gestione del servizio;</li> <li>Gara d'appalto per la gestione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili.</li> </ul>	<p>1.11 Altri servizi generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gare d'appalto e contratti</li> </ul>	X	X	X

### 1.3 Povertà ed inclusione sociale

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
--------------	---------------------	--------------------	------	------	------



Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Sostegno economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intraprendere uno studio finalizzato alla revisione del Regolamento dell'Assistenza Economica al fine di ridefinire i criteri di accesso in funzione delle nuove misure nazionali di contrasto alla povertà;</li> <li>- Proseguire la collaborazione con le Associazioni di volontariato, le parrocchie e i Comuni del C.I.S.S. ai fini di garantire la distribuzione dei pacchi alimentari a famiglie in condizione di povertà estrema;</li> </ul>	<p>12. 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza economica</li> <li>• Ticket alimentari</li> <li>• Distribuzione pacchi alimentari</li> </ul>	X	X	X
Sostegno agli adulti in difficoltà	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione della nuova misura di contrasto alla povertà ADI, attiva dal 1° gennaio 2024, attraverso la presa in carico dei beneficiari e la predisposizione del Patto di Inclusione;</li> <li>- Individuazione di una referente esperta sulla tematica dell'ADI all'interno del CISS;</li> <li>-Partecipazione al gruppo di coordinamento ADI degli Enti Gestori Asl TO3;</li> <li>- Definire modalità di collaborazione con il Centro per l'Impiego per l'invio dei beneficiari ADI attivabili al lavoro e per la realizzazione della misura SFL;</li> <li>-Gestire le progettazioni dei bandi ministeriali (PNRR): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Housing temporaneo;</li> <li>- Stazione di posta;</li> <li>- Rete di servizi di facilitazione digitale.</li> </ul> </li> <li>-Dare continuità ai progetti attivati mantenendo le collaborazioni in essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione al gruppo di Coordinamento Housing Sociale sulle problematiche sociali e della casa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ revisione del protocollo d'intesa integrando le risorse di housing che verranno realizzate con il PNRR;</li> <li>○ prosecuzione di un percorso di accompagnamento all'autonomia e al reinserimento sociale attraverso l'attivazione di figure educative per le strutture di Casa Annalisa e Luserna Alta;</li> </ul> </li> <li>• Rinnovare la convenzione per l'accoglienza di persone senza fissa dimora presso il CAN – Centro di Accoglienza Notturna – per uomini senza fissa dimora.</li> <li>• Prorogare il progetto di accoglienza SAI per il periodo gennaio febbraio 2024 e predisposizione della co progettazione per il prossimo triennio a seguito di</li> </ul> </li> </ul>	<p>12. 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimenti in centri di accoglienza temporanea</li> <li>• Altri interventi di sostegno agli adulti in difficoltà</li> <li>• Mediazione interculturale</li> </ul>	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
	approvazione del Ministero degli Interni del progetto SAI				
• Integrazione lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione, monitoraggio e verifica dei tirocini lavorativi e PASS (percorsi di attivazione sociale sostenibile);</li> <li>- Prosecuzione delle collaborazioni con i Comuni e Enti del Terzo Settore per l'attivazione di nuovi tirocini;</li> <li>- Prosecuzione della collaborazione con i comuni per la realizzazione dei PUC;</li> <li>- Prosecuzione della collaborazione con Agenzia Piemonte Lavoro per la gestione integrata dello sportello di collocamento mirato, l'attivazione di tirocini e la realizzazione del progetto Care Leavers;</li> <li>- Collaborazione con il CPI alla realizzazione del percorso 4 "Lavoro e Inclusione" nell'ambito del Progetto GOL;</li> <li>- Partecipazione al Coordinamento Regionale dei SIL e alla Commissione Medica ai fini del collocamento mirato;</li> <li>- Partecipazione all'Osservatorio permanente "Per il lavoro nel Pinerolese";</li> <li>- Partecipazione al progetto "Inclusione Socio-lavorativa di persone con disabilità 2023-2024";</li> <li>- Partecipazione al progetto "Pronti per l'autonomia 2" attraverso l'attivazione di n. 10 tirocini;</li> <li>- Collaborazione alla progettazione ministeriale (PNRR- MSC2-investimento 1.2) con l'attivazione di tirocini di Inclusione Sociale e di Percorsi di Attivazione Sociale Sostenibile a favore di cittadini con disabilità;</li> <li>- Avvio di un percorso di supervisione volto a riflettere sulle prassi operative e a migliorare l'efficienza del servizio.</li> </ul>	12.2. Interventi per adulti in difficoltà <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributi per l'inserimento in ambiti lavorativi</li> </ul>	X	X	X

#### 1.4 Minori e famiglie

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Domiciliarità bambini e famiglie	<p>Accompagnare le famiglie fragili per rispondere in modo positivo ai bisogni evolutivi e di cura dei bambini nella vita quotidiana, nelle relazioni familiari, nell'inserimento sociale e scolastico.</p> <p>Sostenere gli adulti in difficoltà nelle responsabilità genitoriali.</p> <p>Supportare i minori, gli adolescenti nell'affrontare condizioni di problematicità</p>	1.Interventi per l'infanzia e i minori <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza domiciliare</li> <li>• Affidamento familiare diurno</li> </ul>	X	X	X

	<p>familiare e le tappe evolutive specifiche.</p> <p><b>Attraverso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di assistenza domiciliare;</li> <li>- affidamenti familiari diurni;</li> <li>- potenziamento dei servizi di prossimità attraverso l'attivazione di progetti di "Vicinanza solidale";</li> </ul> <p>Sostenere le famiglie impegnate nella cura di bambini disabili, dei bambini con patologie sanitarie</p> <p><b>Attraverso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità in integrazione con l'ASL</li> <li>- erogazione assegni di cura (ACA);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivi "vicinanza solidale"</li> </ul>			
Sostegno alla genitorialità	<p>Affrontare la crescente complessità delle situazioni che arrivano ai servizi.</p> <p>Sostenere le famiglie in condizione di vulnerabilità con interventi diversificati.</p> <p>Promuovere la progettazione nell'ambito del sostegno delle famiglie, del lavoro di comunità e dell'attivazione della comunità educante.</p> <p>PNRR: Programma P.I.P.P.I LEPS attraverso l'implementazione del programma e l'attivazione dei dispositivi a favore delle famiglie target</p> <p>Sostenere le coppie in fase di separazione nell'esercizio delle responsabilità genitoriali.</p> <p>Promuovere interventi di sostegno alla genitorialità, alle relazioni familiari, di contrasto alla conflittualità familiare e alla violenza assistita.</p> <p>Favorire il mantenimento delle relazioni familiari dei bambini con i genitori e/o con le figure adulte di riferimento.</p> <p>Tutelare il diritto all'anonimato per le donne che non intendono riconoscere i loro nati e l'accoglienza dei neonati non riconosciuti.</p> <p><b>Attraverso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-riorganizzazione attività area minori;</li> <li>-collaborazione alla costruzione e definizione dei progetti di contrasto alla povertà educativa;</li> <li>-potenziamento delle attività del Centro per le Famiglie con attenzione alle attività e agli spazi;</li> <li>-cura delle relazioni con tutti gli enti, pubblici e privati, che contribuiscono alle attività dell'area minori e famiglie;</li> </ul>	<p>1. Interventi per l'infanzia e i minori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro per le famiglie</li> <li>• Centro di consulenza e Mediazione Familiare</li> <li>• Incontri protetti - luogo neutro</li> <li>• Adozioni Nazionali e internazionali</li> <li>• PNRR: PIPPI</li> </ul>	X	X	X

	<p>-promozione della mediazione familiare, dei Gruppi di parola e la sperimentazione di attività rivolta a gruppi di separati;</p> <p>-miglioramento incontri protetti, attraverso la formazione degli operatori;</p> <p>-formalizzazione della convenzione con "Casa Famiglia San Giuseppe".</p> <p>Collaborare con il Tribunale per la individuazione delle coppie disponibili all'accoglienza di minori in stato di adottabilità e curarne l'inserimento, in qualità di ente referente per l'intro territorio afferente all'ASL TO3.</p> <p>Sostenere le famiglie e i minori nei casi di crisi adottive dovute all'emergere di difficoltà da parte degli adulti o dei minori stessi (vedi crisi adolescenziali, dipendenze patologiche).</p> <p>Attraverso: - Equipe adozione nazionale ed internazionale.</p>				
Residenzialità bambini e famiglie	<p>Rispondere ai bisogni di protezione e tutela di minori, donne, e giovani adulti in ottemperanza ai dispositivi giudiziari e nei limiti delle risorse disponibili.</p> <p>Migliorare la qualità dei progetti di inserimento residenziale.</p> <p>Attraverso: - monitoraggio dei progetti individuali; - partecipazione all'attività della commissione di vigilanza sulle strutture; - rinnovo convenzione con l'AVASS per la gestione e l'utilizzo della casa di accoglienza per donne in difficoltà Casa Betania.</p>	<p>1. Interventi per l'infanzia e i minori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento in strutture residenziali di minori</li> <li>• Inserimento in strutture residenziali mamme e bambini</li> <li>• Inserimento in case rifugio per donne sole e/o con figli vittime di violenza</li> <li>• Affidamenti residenziali etero familiari</li> </ul>	X	X	X
Sostegno educativo socio	<p>Accogliere i bisogni educativi espressi dai bambini, diversificati e articolati dalla povertà educativa, al disagio relazionale ed emotivo, al successo scolastico, l'inserimento sociale, a bisogni specifici esempio autismo, disabilità sensoriale.</p> <p>Promuovere azioni di contrasto alla povertà educativa.</p> <p>Affrontare il grave disagio psicologico degli adolescenti e pre adolescenti: fobie scolastiche, ritiro sociale, ansie, disturbi nell'alimentazione, comportamenti autolesionistici.</p> <p>Accompagnare i minori sottoposti a misure cautelari perché coinvolti in procedimenti</p>	<p>1. Interventi per l'infanzia e i minori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centri diurni</li> <li>• Educativa territoriale</li> <li>• Interventi per disabili sensoriali</li> <li>• Fondo autismo</li> </ul>	X	X	X

	<p>penali.</p> <p>Attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con i centri diurni, con le agenzie educative e sportive del territorio;</li> <li>- Progetti psico educativi in favore di minori 6-11 anni e 12-18 anni con autismo in collaborazione con il Centro Bum della Diaconia Valdese in accordo l'ASL TO3;</li> <li>- Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o CDSR "L'Ippogrifo";</li> <li>- Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o "Cerchio Magico";</li> <li>- Monitoraggio progetti a favore di minori disabili sensoriali erogati da agenzie educative accreditate dalla Città di Torino;</li> <li>- Costruzione in collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia di percorsi alternativa alla pena in favore di minori con condanne. Realizzazione Progetto Navigazioni.</li> </ul>				
Assistenza ed integrazione scolastica	<p>Favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.</p> <p>Attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione sperimentazione avviata nel 2021 e proseguita nel 2022 e 2023 in altri istituti comprensivi di azioni innovative;</li> <li>- Redazione linee guida della commissione T.I.M.;</li> </ul> <p>Favorire l'inserimento dei bambini e dei ragazzi disabili nelle attività educative estive del territorio.</p> <p>Attraverso:</p> <p>La collaborazione con i Comuni interessati per l'erogazione di interventi di assistenza domiciliare educativa nei centri estivi tramite la cooperativa che ha in gestione il servizio AIS</p>	-Assistenza ed integrazione scolastica	X	X	X

## 1.5 Disabili

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Domiciliarità disabili	Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone con disabilità, proseguire gli interventi di assistenza domiciliare, condivisi con la sanità nella commissione integrata UMVD.	<p>12. 2 – Interventi per la disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza Domiciliare a gestione indiretta e con personale dipendente</li> <li>• Assegni di Cura per l'Autonomia (A.C.A.)</li> <li>• Progetto Home Care Premium</li> <li>• Mensa, lavanderia e telesoccorso</li> </ul>	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Residenzialità disabili	<p>Garantire l'inserimento di sollievo o definitivo nelle strutture residenziali delle persone prive del sostegno familiare e con gravi disabilità, valutate nella commissione integrata UMVD.</p> <p>Inserire nel G.A. Itaca, realizzato con i fondi del Dopo di Noi (L.112/16), fino ad un massimo di 5 persone</p> <p>Favorire la partecipazione a eventi formativi specifici legati alla realizzazione di progetti di vita evolutivi all'interno dei contesti residenziali.</p> <p>Predisporre opportuni accompagnamenti a cambi di progettualità in favore di persone ultra65enni che necessitano di trasferimenti in RSA.</p> <p>Monitoraggio annuale progetti di inserimento nelle strutture residenziali.</p>	<p>12. 2 – Interventi per la disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione indiretta Comunità Alloggio Dafne e Luna</li> <li>Integrazioni rette in presidi e/o comunità alloggio per disabili ed ex OP</li> <li>Manutenzione, acquisto beni mobili e attrezzature delle strutture a gestione diretta</li> </ul>	X	X	X
Sostegno socio educativo	<p>Dare continuità agli interventi di affidamento residenziale e procedere alla rimodulazione degli interventi di affidamento diurno.</p> <p>Applicazione del regolamento per l'accesso e la gestione dei centri diurni.</p> <p>Messa a sistema della modalità di accordi e collaborazioni con le scuole, le agenzie e le organizzazioni esterne da parte dei Centri Diurni al fine di garantire la presenza diffusa sul territorio e l'opportunità di riconoscimento del know-how posseduto dalle persone con disabilità</p> <p>Potenziare le collaborazioni tra servizi diurni e residenziali del territorio;</p> <p>Dare continuità al progetto sperimentale di vita indipendente "Binario 110" tenendo conto delle minori risorse ministeriali;</p> <p>Proseguire la formazione ai servizi del coordinamento pinerolese sul "durante noi e dopo di noi"</p> <p>Studio per la realizzazione di formazione specifica relativa al riordino della normativa di riferimento nell'ambito della</p>	<p>12. 2 – Interventi per la disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affidamento familiare</li> <li>Centri Diurni a gestione diretta (GEA e CIAO) e indiretta (Pegaso)</li> <li>Laboratori educativi Stranolab</li> <li>Compartecipazione ai costi di frequenza dei Laboratori diurni gestiti da privati.</li> <li>Educativa Territoriale a gestione indiretta SETA</li> <li>Progetti Vita Indipendente</li> <li>Convenzioni con associazioni di volontariato: ANFASS, AGODA', LA LUNA di ELSA, CASA GINA, CAI UGET</li> <li>Manutenzione, acquisto beni mobili e attrezzature</li> </ul>	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
	<p>disabilità</p> <p>Potenziare la collaborazione dei servizi in rete: ANFFAS, servizi pubblici e privati, associazioni, cooperative.</p> <p>Realizzare le progettazioni dei bandi ministeriali (PNRR) e delle fondazioni bancarie per ampliare la qualità e la quantità dei servizi dell'area disabili.</p> <p>Espletamento delle procedure per l'appalto per i Laboratori Educativi STRANOLAB</p> <p>Migliorare il raccordo tra i 3 Centri Diurni favorendo la trasversalità delle attività e dei laboratori</p> <p>Studio per realizzazione sportello integrato di consulenza su aspetti identitari, evolutivi, progettuali e metodologici aperto al territorio in favore di persone con disabilità.</p> <p>Realizzazione e potenziamento dell'equipe dell'Area Disabilità e ottimizzazione del sistema di delega su referenza</p>				

## 1.6 Anziani

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2024	2025	2026
Domiciliarità anziani	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offrire consulenza, orientamento ai servizi, ascolto ed aiuto agli anziani soli e fragili con l'attivazione di interventi domiciliari a supporto dell'autonomia ed ampliando le reti di sostegno anche con la collaborazione di volontari.</li> <li>Garantire i necessari interventi alle persone più fragili e sole, in tutela/amministrazione di sostegno all'Ente, attraverso la stretta collaborazione tra Servizio Sociale, l'Equipe tutele e le OSS dipendenti;</li> <li>Interventi di "dimissione protetta", come da LEPS, attraverso un insieme di azioni che costituiscono il processo di passaggio organizzato di un anziano non autosufficiente e/o fragile dall'ambiente ospedaliero o simile ad un ambiente di cura di tipo familiare, al fine di garantire la continuità assistenziale e promuovere percorsi di aiuto a sostegno della</li> </ul>	<p>12.3 – Interventi per gli anziani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.D. a gestione indiretta – cooperativa e con personale dipendente</li> <li>Altri servizi: lavanderia, mensa a domicilio, telesoccorso</li> <li>Progetto IntegralMente</li> <li>Contributi associazioni volontariato (AVASS e AVOS)</li> <li>Interventi economici a sostegno della domiciliarità</li> <li>LEPS dimissioni protette</li> </ul>	X	X	X

	<p>salute e del benessere della persona tramite interventi coordinati tra sanitario e sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentire alle persone anziane non autosufficienti, dove le loro condizioni lo permettano, di rimanere a domicilio, assicurando l'erogazione di interventi socio-sanitari di lungo-assistenza in stretta collaborazione con l'ASL;</li> <li>• Gestione e monitoraggio del PNRR della linea 1.1.3: "Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità"</li> <li>• Gestione e monitoraggio degli interventi di domiciliarità per persone adulte e disabili (assistenza domiciliare e contributi economici a sostegno della domiciliarità) e proroga dell'appalto per l'assistenza domiciliare in corso;</li> <li>• Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone anziane non autosufficienti <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la prosecuzione delle attività di consulenza, orientamento ai servizi e valutazione integrata nell'ambito del PUA e dell'UVG</li> <li>- Con erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità già in corso, fatto salvo le assegnazioni delle risorse</li> <li>- Con la prosecuzione del progetto sperimentale per anziani non autosufficienti in condivisione con l'ASL TO 3, da considerarsi attivi fino alla naturale conclusione dei singoli progetti dei beneficiari individuati dall'UVG, senza prevederne la sostituzione a seguito di decesso o cambio progetto.</li> <li>- Con la gestione e monitoraggio dei progetti HCP 2022 in corso e consulenza alla cittadinanza;</li> <li>- Prosecuzione del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono domiciliarità" della Regione Piemonte (collocato nel PR FSE+ 2021-2027) e lavoro di verifica sulla Piattaforma dedicata, come definito nella Convenzione stipulata con la Regione Piemonte.</li> </ul> </li> <li>• Realizzare progetti e servizi innovativi e sperimentali, in sinergia con gli enti e le associazioni del territorio ed ampliando le collaborazioni e gli accordi a partner sovra-zonali per la partecipazione a progetti europei.</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al tavolo di lavoro "Rete Demenze del Pinerolese" e prosecuzione dei progetti attivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ "Screening memoria: valutazione abilità cognitive globali" in collaborazione con le Amministrazioni Comunali</li> <li>○ "Serate di sensibilizzazione sul territorio del pinerolese"</li> </ul> </li> </ul>				
			X	X	X
			X	X	X



	<p>sull'invecchiamento attivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prosecuzione del progetto IntegralMente, progetto di presa in carico precoce di persone ultra65enni e assimilabili con disturbi cognitivi e Morbo di Parkinson;</li> <li>○ Prosecuzione delle azioni di sensibilizzazione e progetti sperimentali di inclusione sociale di persone con demenza (progetti Dementalent)</li> <li>○ Partecipazione all'organizzazione e ad alcuni incontri del Caffè Alzheimer</li> <li>○ Partecipazione ai tavoli e ai progetti "Comunità Amica delle persone con Demenza del Comune di Pinerolo e della Val Pellice</li> <li>○ Divulgazione della guida ed orientamento ai servizi sul territorio del pinerolese per persone ultrasessantacinquenni e/o con demenza</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con associazioni di volontariato del territorio;</li> <li>- Prosecuzione della consegna pasti a domicilio e monitoraggio del servizio, assicurato da una ditta a seguito gara d'appalto.</li> <li>- Prosecuzione del servizio lavanderia con prosecuzione dell'affidamento diretto</li> <li>- Prosecuzione servizio di Telesoccorso in seguito al rinnovo della convenzione che scadrà il 31.12.2023</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prosecuzione del lavoro di mappatura delle risorse sul territorio sia per persone non autosufficienti, sia per la promozione dell'invecchiamento attivo</li> <li>● Prosecuzione dell'analisi dei servizi ed interventi erogati dal Servizio Sociale dell'Unione Valli Chisone e Germanasca a favore delle persone ultrasessantacinquenni per realizzare, nel tempo concordato, l'accorpamento dei due Enti</li> </ul>				
Residenzialità anziani	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere l'inserimento degli anziani soli e con problemi di salute nei centri diurni, per ritardare il ricovero in struttura, ma garantendo una buona copertura assistenziale nel corso della giornata</li> </ul>	<p>12.3 – Interventi per gli anziani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrazioni rette centri diurni</li> </ul>	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagnare l'inserimento residenziale degli anziani non autosufficienti che hanno bisogno di cure d/o assistenza non attuabili a domicilio, in stretta collaborazione con la sanità, assicurando l'integrazione della retta alberghiera per coloro che hanno redditi insufficienti;</li> <li>● Prosecuzione del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono Residenzialità" della Regione Piemonte (collocati nel PR FSE+ 2021-2027)</li> </ul>	<p>12.3 – Interventi per gli anziani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrazioni rette per persone non autosufficienti, autosufficienti, ex OOPP</li> <li>● Gestione Casa Barbero</li> </ul>		X	X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la possibilità di accoglienza in struttura agli anziani soli, senza idonea abitazione, ancora abbastanza autonomi ma con problemi di salute e redditi minimi, supportandoli con l'integrazione della retta;</li> <li>• Consentire nuovi progetti di residenzialità ad anziani non autosufficienti con redditi minimi, integrando la retta alberghiera e condividendo le modalità di revisione dei progetti e l'applicazione del regolamento tra l'area disabili ed anziani;</li> <li>• Promuovere integrazione tra la struttura residenziale "Casa Barbero" e il territorio</li> </ul>		X		
			X		

## Sottosezione 2.2 – Performance



## L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

### 1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione "Performance" del PIAO si deve tenere conto dei principi definiti, a livello normativo, in materia di ciclo della performance:

- dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.;
- dalle Linee guida del Dipartimento Funzione pubblica.

Il **DM 130/22, all'art. 3**, afferma che la sottosezione "Performance" del PIAO *"è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.*

*Essa deve indicare, almeno:*

- 1) *gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) *gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) *gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) *gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".*

Lo **Schema-tipo di PIAO allegato al DM 130/22** ribadisce ulteriormente queste indicazioni, chiarendo che *"tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:*

- a) *Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)*
- b) *Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?*
- c) *A chi è rivolto (stakeholder)?*
- d) *Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?*
- e) *Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?*
- f) *Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?*
- g) *Da dove partiamo (baseline)?*
- h) *Qual è il traguardo atteso (target)?*
- i) *Dove sono verificabili i dati (fonte)?*

*Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:*

- *obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);*
- *obiettivi di digitalizzazione;*
- *obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;*
- *obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi*
- *obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;*
- *obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.*

*Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico".*

L'approccio alla creazione del valore pubblico adottato dall'ente garantisce il rispetto delle indicazioni normative sopra richiamate, strutturando la sottosezione "Performance" sulla base dei seguenti principi:

1. visione a 360° della programmazione;
2. articolazione della programmazione per centri di responsabilità;
3. selettività e rilevanza della programmazione;
4. raccordo con le risorse finanziarie, umane e strumentali.

### 1.1.1 Visione a 360° della programmazione

L'approccio innovativo proposto dalla normativa sul PIAO impone di considerare la programmazione dell'ente in un'ottica integrata, secondo una visione a 360° che vada oltre le programmazioni settoriali che confluiscono nei diversi documenti che ora confluiscono nel PIAO.

L'approccio alla creazione del valore pubblico adottato dall'ente garantisce la visione a 360° attraverso l'articolazione di ognuna delle 4 dimensioni del valore pubblico su tre livelli più dettagliati (Tabella 4).

Tabella 4.- L'articolazione delle dimensioni del valore pubblico

Livello 1	Dimensione valore pubblico	Livello 2	Sottodimensione valore pubblico	Livello 3	Articolazione valore pubblico		
1	Mission istituzionale	1.1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale		
			Mission istituzionale Totale				
<b>Mission istituzionale Totale</b>							
2	Capacità operativa	2.1	Sana gestione finanziaria	2.1.1	Sana gestione finanziaria		
			Sana gestione finanziaria Totale				
		2.2	Organizzazione, processi e lavoro agile	2.2.1	Organizzazione, processi e lavoro agile Totale	2.2.1	Struttura organizzativa
				2.2.2		Semplificazione e digitalizzazione	
				2.2.3		Lavoro agile	
		2.3	Accessibilità fisica e digitale	2.3.1	Accessibilità fisica e digitale		
			Accessibilità fisica e digitale Totale				
		2.4	Sviluppo capitale umano	Sviluppo capitale umano Totale	2.4.1	Programmazione e copertura dei fabbisogni	
					2.4.2	Formazione e sviluppo competenze	
					2.4.3	Pari opportunità ed equilibrio di genere	
		2.5	Trasparenza e anticorruzione	2.5.1	Trasparenza		
			Trasparenza e anticorruzione Totale	2.5.2	Prevenzione della corruzione		
		2.6	Sicurezza informatica e protezione dati personali	Sicurezza informatica e protezione dati personali Totale	2.6.1	Sicurezza informatica e protezione dati personali	
2.7	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	2.7.1	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro				
	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro Totale						
<b>Capacità operativa Totale</b>							
3	Qualità delle relazioni	3.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi		
			Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi Totale				
		3.2	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente Totale	3.2.1	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente	
<b>Qualità delle relazioni Totale</b>							
4	Legittimazione	4.1	Rilievi degli organismi di controllo interni	4.1.1	Rilievi degli organismi di controllo interni		
							Rilievi degli organismi di controllo interni Totale
		4.2	Rilievi degli organismi di controllo esterno	4.1.2	Rilievi degli organismi di controllo esterno		
							Rilievi degli organismi di controllo esterno Totale
<b>Legittimazione Totale</b>							

La sottosezione "Performance" riclassifica gli obiettivi e gli indicatori di performance organizzativa in base alle diverse articolazioni del valore pubblico. Ciò garantisce il presidio di tutti gli aspetti della programmazione che concorrono alla creazione di valore pubblico.

Inoltre, nella Sottosezione "Performance" sono rappresentati anche gli obiettivi elaborati partendo dai dati e dalle analisi presenti nelle altre sottosezioni del PIAO, ed in particolare nelle sottosezioni 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", 3.1 "Struttura organizzativa", 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" e 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

### **1.1.2 Articolazione per centri di responsabilità**

La sottosezione “Performance” è articolata per centri di responsabilità. In questo modo, il PIAO guida il processo con il quale il Consiglio di amministrazione assegna gli obiettivi al Direttore e ai responsabili delle unità organizzative apicali dell’ente, svolgendo la funzione di budgeting e consentendo di verificare l’adeguatezza e la funzionalità della struttura organizzativa nel sostenere l’attuazione della strategia di creazione del valore pubblico.

### **1.1.3 Selettività e rilevanza della programmazione**

L’art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09 stabilisce che gli obiettivi devono essere *“rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione”*.

Lo Schema-tipo di PIAO, come già visto, stabilisce che *“gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all’amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico”*.

Ciò significa anche, come affermato dal Consiglio di Stato nel proprio parere n. 506/22, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l’esterno, migliorando il servizio dell’amministrazione pubblica”*.

Ne consegue che la sottosezione “Performance” non debba riportare tutte le attività che l’ente prevede di realizzare nel triennio di riferimento del PIAO, e nemmeno la performance attesa di tutti i servizi erogati.

La programmazione dell’ente definita nella sottosezione “Performance” si focalizza, invece, su:

- gli obiettivi e gli indicatori di performance organizzativa strettamente funzionali all’attuazione della strategia di creazione del valore pubblico;
- gli indicatori di performance dei servizi erogati più rilevanti per l’ente.

### **1.1.4 Raccordo con le risorse finanziarie, umane e strumentali**

Un altro principio dell’art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09 stabilisce che gli obiettivi devono essere *“correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili”*.

Per tale motivo la sottosezione “Performance” del PIAO deve evidenziare un chiaro raccordo tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai diversi centri di responsabilità per garantirne la realizzazione.

Il consorzio, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 09.01.2024, ha approvato il Peg – sezione finanziaria relativa al triennio 2024/2026, esercizio 2024;

## **1.2 Struttura della sottosezione**

L’articolazione della Sottosezione “Performance” è la seguente:

1. *performance organizzativa dell’ente nel suo complesso*. Sono rappresentati gli indicatori a supporto della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell’ente nel suo complesso;
2. *performance dei singoli centri di responsabilità*. Per ogni centro di responsabilità (CDR) sono rappresentati i seguenti aspetti:
  - a. mappa dei servizi erogati dal CDR;
  - b. indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa del CDR;
  - c. obiettivi assegnati al CDR;
  - d. performance dei servizi erogati dal CDR;
  - e. budget ed extrabudget finanziario;
  - f. risorse umane e strumentali assegnate al CDR.

## Performance dell'ente nel suo complesso

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso, sono utilizzati gli indicatori riportati nella tabella seguente. Per ogni indicatore viene riportata la dimensione del valore pubblico presidiata.

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	40,0%	Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi erogati.	90-100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	4,0%	Incidenza dello stock di debito residuo*.	<=5%	
					Riduzione dello stock di debito commerciale residuo (Stock 31/12/n/ Stock 31/12/n-1)*.	<=90%	
					Indicatore di ritardo medio ponderato dei pagamenti*.	<=0	
		2.2.2	Semplificazione e digitalizzazione	4,0%	% Servizi su cui è operativa la piattaforma PagoPA sul totale servizi che richiedono l'attivazione di PagoPA.	100%	
		2.2.3	Lavoro agile	4,0%	Tasso di occupazione agile (persone): % lavoratori agili effettivi su lavoratori impiegati in processi agilabili.	30%	
					Tasso di occupazione agile (ore): % ore lavoro agile effettive su totale ore lavorate in processi agilabili.	20%	
		2.3.1	Accessibilità fisica e digitale	4,0%	Accessibilità ai servizi consortili - Ampliamento utilizzo "porte d'accesso" telematiche.	0	
2.4.2	Formazione e sviluppo competenze	4,0%	N° di dipendenti che hanno partecipato a momenti formativi negli ultimi 2 anni.	60%			

		2.4.3	Pari opportunità ed equilibrio di genere	4,0%	Garantire la supervisione/formazione a favore degli operatori del Servizio Sociale professionale per contrastare il fenomeno del burn-out - % Assistenti Sociali coinvolti.	100%	
		2.5.1	Trasparenza	4,0%	Grado attuazione obblighi di pubblicazione (attestazione OIV).	>=95%	
		2.5.2	Prevenzione della corruzione	4,0%	Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT).	>=95%	
		2.6.1	Sicurezza informatica e protezione dati personali	4,0%	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17).	100% conformità alle misure minime AGID	
		2.7.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4,0%	% rilievi formulati dal RSPP risolti nell'anno.	100% o assenza di rilievi	
3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente	5,0%	N. incontri tavoli ASL TO3 e CISS su PNRR e impiego Fondi statali e regionali.	>= 5	
4	Legittimazione	4.1	Rilievi degli organismi di controllo interni	5,0%	N. Rilievi degli organismi di controllo interni pervenuti nell'anno.	0	
		4.2	Rilievi degli organismi di controllo esterni	5,0%	N. Rilievi degli organismi di controllo esterni pervenuti nell'anno.	0	
				100,0%			



## Performance dei singoli centri di responsabilità

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dei singoli centri di responsabilità, sono utilizzati gli indicatori riportati nella tabella seguente. Per ogni indicatore viene riportata la dimensione del valore pubblico presidiata

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	80,0%	Grado di attuazione del PEG/sottosezione PP assegnato all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	20,0%	Tempi di liquidazione tecnica delle fatture ricevute	Entro la scadenza assegnata (30 in base alla tipologia di servizio)	
				100,0%			

## Direzione

### 1.1 Mappa dei servizi erogati

Inserire la mappa dei servizi erogati dall'unità organizzativa, recuperandola dal PEG-Piano performance.

**Programma n. 1:**  
Governance interna ed esterna

Direttrice Jourdan Monique

**Progetti:**

- governance interna ed attività direzionali
- governance esterna relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi
- tutele, curatele e amministrazioni di sostegno

**Programma n. 2:**  
Amministrazione e servizi generali

Resp. Area Barbaro Anna

**Progetti:**

- segreteria generale
- amministrazione de personale"
- programmazione e rendicontazione economico-finanziaria
- economato e provveditorato
- gestione del patrimonio"
- gare d'appalto e contratti"

**Programma n. 3:**  
Povertà ed inclusione sociale

Resp. Area Comba Mara

**Progetti:**

- servizio sociale e accessibilità dei servizi
- sostegno economico
- sostegno agli adulti in difficoltà
- integrazione lavorativa

**Programma n. 4: Bambini e Famiglie**

Resp. Area Boaglio Luana

**Progetti:**

- domiciliarità bambini e famiglie
- sostegno alla genitorialità"
- residenzialità bambini e famiglie"
- sostegno socio educativo
- assistenza ed integrazione scolastica

**Programma n. 5:**  
Disabili

Resp. Area Orlando Martin

**Progetti:**

- residenzialità disabili"
- sostegno socio educativo

**Programma n. 6: Anziani**

Resp. Area Castellano Katia

**Progetti:**

- domiciliarità anziani e disabili
- residenzialità anziani

## 1.2 Obiettivi

Inserire le schede degli obiettivi assegnate al CDR, utilizzando il modello adottato dall'ente per il PEG-Piano performance. Gli obiettivi vanno riclassificati in base alle articolazioni del valore pubblico presidiate, facendo riferimento alle classificazioni riportate in Tabella 4.

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN				
GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA				
PROGETTI - SERVIZI				
MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.01 Organi istituzionali 1.02 Segreteria generale 1.10 Risorse umane 1.11 Altri servizi generali	1. Governance interna ed attività direzionali	Garantire la programmazione e la gestione delle attività direzionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione e controllo</li> <li>• Pianificazione ed acquisizione delle risorse</li> <li>• Organizzazione e gestione risorse umane</li> <li>• Formazione</li> <li>• Sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• Rapporti con gli organi istituzionali</li> <li>• Comunicazione e sito</li> <li>• Trasparenza ed anticorruzione</li> </ul>
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali 1.11 Altri servizi generali	2. Governance esterna, relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi	Migliorare la collaborazione e le modalità di lavoro integrate fra i servizi pubblici e del privato sociale e le associazioni di volontariato Garantire la qualità dei servizi interni ed esterni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione socio-sanitaria</li> <li>• Rapporti con le istituzioni</li> <li>• Rapporti con gli attori sociali del territorio</li> <li>• Vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali</li> </ul>
		3. Tutele curatele ed amministrazioni di sostegno	Garantire la tutela dei minori e delle persone dichiarate incapaci o interdette dai tribunali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno</li> </ul>

OBIETTIVI 2024							
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO	
1. Governance interna ed attività direzionali	<p>GOVERNARE E GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI IN COERENZA CON LE RISORSE DI PERSONALE ED ECONOMICHE A DISPOSIZIONE.</p> <p>ORGANI ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supportare le scelte del CDA e dell'ASSEMBLEA con le informazioni e la documentazione necessaria.</li> <li>-Proseguire gli incontri con le singole amministrazioni comunali al fine di attivare le politiche integrate con i comuni</li> <li>-Dare attuazione alla convenzione con l'Unione per la predisposizione dell'accorpamento</li> </ul> <p>Predisposizione, revisione e approvazione dei seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-procedere nell'opera di adeguamento al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679</li> <li>- del regolamento sui procedimenti amministrativi</li> <li>- aggiornare il regolamento sui servizi sulle contribuzioni degli utenti sia per l'area disabili che per l'aera anziani a seguito di indicazioni regionali</li> </ul> <p>Studio per la predisposizione del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-regolamento degli uffici e servizi</li> </ul> <p>SEGRETERIA GENERALE e ALTRI SERVIZI</p> <p>Riorganizzazione del gruppo di lavoro della segreteria a seguito dei pensionamenti e dell'individuazione di una nuova figura di coordinamento con competenze in ambito educativo</p> <p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>Coinvolgere i referenti dei diversi servizi e progetti nella gestione accurata della spesa e del controllo della stessa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorare e sollecitare i trasferimenti da COMUNI, REGIONE, ENTI STATALI, ASL, altri ENTI, CITTADINI.</li> <li>-ricercare nuove forme di finanziamento: europee, nazionali, regionali e fondazioni bancarie</li> <li>-sviluppare nuove progettualità, in coerenza con le nuove tendenze del welfare.</li> </ul> <p>PERSONALE e FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)</li> <li>-predisposizione del Piano Operativo analitico POA per la realizzazione dei Livelli essenziali della supervisione</li> <li>-garantire la continuità della supervisione ai gruppi di lavoro (AS educatori responsabili) in applicazione dei LEPS</li> <li>-supportare il gruppo delle responsabili e coordinatrici attraverso una formazione specifica sulla gestione dei gruppi di lavoro e sulla organizzazione</li> <li>-assunzione di assistenti sociali ed amministrativi a seguito dei possibili pensionamenti</li> <li>-sistemizzare la conferenza di servizio annuale fra tutti i dipendenti e operatori delle cooperative dell'ente al fine di condividere la missione dell'ente e facilitare la comunicazione e la collaborazione interna all'ente</li> <li>-proseguire il lavoro di controllo della sicurezza delle sedi dei servizi dell'ente (Ciao, Gea, comunità alloggio Dafne, Luna, Casa Barbero centri famiglie, sedi AS, nonché delle sedi dei servizi dell'Unione) e predisporre gli interventi necessari anche in collaborazione con i comuni.</li> </ul> <p>COMUNICAZIONE E SITO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prosecuzione del gruppo di lavoro che si occupa della Comunicazione esterna e interna dell'Ente individuando un consulente esterno</li> <li>- riorganizzazione del sistema informativo e aggiornamento del sito</li> </ul>	<p><b>1. PREDISPOSIZIONE DELL'ACCORPAMENTO DELL'UNIONE VALLI CHISONE E GERMANASCA CON IL COINVOLGIMENTO DI TUTTE LE AREE ;</b></p> <p><b>2. REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO.</b></p>	<p>Uffici della direzione</p> <p>Responsabili di area e di progetto</p> <p>Tutti gli operatori</p> <p>Uffici amministrativi</p>	<p>Cittadini e utenti del CISS</p>	<p>Ministeri-Regione - Città metropolitana - Comuni - Consorzi - ASL-</p> <p>Enti pubblici e privati che hanno accesso ai fondi europei</p> <p>Banche e fondazioni bancarie</p> <p>Cooperative - Consorzio per la formazione e qualità</p> <p>Parrocchie - Diaconia valdese</p> <p>Patronati - Sindacati</p> <p>Centro per l'impiego</p> <p>Associazioni di categoria (agricoltura e settori di interesse</p> <p>Istituzioni e associazioni culturali e artistiche</p> <p>Eventuali partner stranieri</p>	MIGLIORAMENTO OFFERTA E ACCESSO AI SERVIZI E QUALITA' DEGLI STESSI.	
	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2022	Valore atteso (b) 2023	Valore consuntivo (c) 2023	Scostamento (d=c-b)
	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/GESTIONALI IN VISTA DELL'ACCORPAMENTO DELL'UNIONE	SI PREVEDE DI INIZIARE IL PROCESSO DI ACCORPAMENTO ATTRAVERSO LA FORMALIZZAZIONE DELLO STATUTO E DELLA CONVENZIONE NON CHE' DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI	TEMPI		DICEMBRE		
	APPROVAZIONE DELLO STATUTO E DELLA CONVENZIONE DEI 47 COMUNI	SI RENDE NECESSARIO APPROVARE LO STATUTO E LA CONVENZIONE PRIMA DELLE ELEZIONI	TEMPI		MARZO		
	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO INDIVIDUANDO TRA LE 'PRIORITA': LAVORO AGILE, PIANO DEL FABBISOGNO, BENESSERE ORGANIZZATIVO E PREVENZIONE DEL BURN OUT.	SI PREVEDE DI APPROVARE IL PIAO NELLE SUE DIVERSE SEZIONI E SI PORRA' PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE 'PRIORITA' INDICATE.	TEMPI		MARZO		
	FORMAZIONE E SUPERVISIONE PER I GRUPPI DI LAVORO PREVISTI DAI LEPS E PREDISPOSIZIONE DEL POA	SI PREVEDE DI PROGRAMMARE E REALIZZARE LA SUPERVISIONE.	TEMPI		MARZO		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO		
2. Governance esterna, relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi	<p>INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimento dei tavoli di confronto integrati con l'Asl TO3 e approvazione Accordo di Programma previsto dalla dgr 16-6873 Allegato 5</li> <li>Progettazione con il Distretto del Pinerolese al fine di dare continuità ai servizi già esistenti e sperimentarne di nuovi per rispondere alle esigenze dei cittadini (PNRR, COT)</li> <li>RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI e GLI ATTORI SOCIALI</li> </ul> <p>Potenziare e curare le relazioni con le risorse del terzo settore, del privato sociale e del profit del territorio attraverso la co progettazione su specifici progetti.</p> <p>Realizzazione bandi ministeriali PNRR anche in collaborazione con ASL To3 e gli enti gestori e gli stakeholder del territorio.</p> <p>Rinnovare gli accordi e i protocolli in scadenza</p> <p>Progettare con enti pubblici e privati e formalizzare gli accordi delle nuove collaborazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborare con gli uffici predisposti per la realizzazione dei lavori degli spazi per la nuova sede del CISS presso l'ex SUMI di Pinerolo.</li> <li>Collaborazione con il CPE dell'ACEA</li> <li>VIGILANZA: prosecuzione della collaborazione</li> </ul>	<p>1. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' DEL PNRR MISSIONE 5 IN COLLABORAZIONE CON L'UNIONE VALLI CHISONE E GERMANASCA;</p> <p>2. AVVIO PROGETTAZIONE SAI CON IL MINISTERO E PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO.</p>	<p>Uffici della direzione</p> <p>Responsabili area</p> <p>Assistenti sociali</p> <p>Educatori</p> <p>OSS</p> <p>Uffici amministrativi</p>	<p>Cittadini del territorio</p> <p>persone non autosufficienti</p> <p>anziani</p> <p>disabili</p> <p>minori</p> <p>persone in stato di povertà</p> <p>utenti dei presidi residenziali e semiresidenziali</p> <p>famiglie</p>	<p>Ministero</p> <p>Comuni</p> <p>ASL</p> <p>INPS</p> <p>Regione</p> <p>Città metropolitana</p> <p>Enti pubblici e privati del territorio</p> <p>Cooperative</p> <p>Concistoro Valdese</p> <p>Caritas diocesana</p> <p>Diaconia Valdese</p> <p>Associazione Svolta donna</p> <p>Associazioni volontariato</p> <p>Comunità alloggio</p> <p>Case di riposo</p> <p>Associazioni private che forniscono servizi</p> <p>Scuole</p> <p>Imprese, Aziende e loro Consorzi</p>	<p>MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE SUI SERVIZI EROGATI DAL CONSORZIO.</p> <p>SVILUPPARE SERVIZI INNOVATIVI A FAVORE DEI CITTADINI.</p>			
Indicatore		Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)		
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' P.N.R.R. MISSIONE 5 "INCLUSIONE E COESIONE" IN INTEGRAZIONE CON L'UNIONE VALLI CHISONE E GERMANASCA, I CONSORZI AFFERENTI ALL'A.S.L. TO3 E CON IL DISTRETTO DEL PINEROLESE.		AVVIO ATTIVITA' A SEGUITO DELLE INDICAZIONI MINISTERIALI	N.	2	DA 2 A 4				
PREDISPOSIZIONE PROROGA E REALIZZAZIONE CO PROGETTAZIONE A SEGUITO DI COMUNICAZIONE DEL MINISTERO DELL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO		IL PROGETTO SAI, SCADUTO IL 31/12/2023, DEVE ESSERE RINNOVATO E IL SERVIZIO ANDRA' PROROGATO AFFIDATO AD UN ENTE DEL TERZO SETTORE.	TEMPI		AVVIO ISTANZA DI PROSECUZIONE ENTRO MAGGIO 2023 ED AVVIO GARA ENTRO NOVEMBRE 2023				

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO		
<b>3. Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno</b>	1.Riorganizzare la gestione delle tutele e amministrazioni di sostegno; 2.Acquisire i dati relativi alle tutele e Ads dell'Unione al fine di riprogrammare il servizio; Collaborazione gestione e monitoraggio con il Comune di Pinerolo dell'ufficio di prossimità con il supporto della Città Metropolitana	<b>1. RIORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE TUTELE/A.D.S.</b>	Servizi direzionali Ufficio tutele Responsabili di area Assistenti sociali Servizi amministrativi	Tutti i cittadini e le persone tutelate ed amministrare dal CISS	Tribunale, Questura e Prefettura Avvocati Comuni ASL Enti pubblici e privati Cooperative Banche e Poste Case di riposo Comunità alloggio Consulenti, Geometri ANFFAS	INFORMAZIONE ORIENTAMENTO E SUPPORTO AI CITTADINI.		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
RIORGANIZZAZIONE E CREAZIONE DELL'EQUIPE TUTELE CON LA DEFINIZIONE DI COMPITI E DELEGHE CON IL COINVOLGIMENTO MIRATO DELLE OSS DIPENDENTI		SI TENDE A MIGLIORARE LA RIORGANIZZAZIONE INTERNE E LA DEFINIZIONE DEL RUOLO DELLE OSS DIPENDENTI E DELL'EQUIPE NEL SUO COMPLESSO ANCHE IN PREVISIONE DELL'ACCORPAMENTO DELL'UNIONE		TEMPI		SETTEMBRE		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI - Anna BARBARO

**PROGETTI - SERVIZI**

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02 Segreteria generale	1. Segreteria generale	Garantire le attività di supporto amministrativo all'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria, protocollo e archivio</li> <li>• Deliberazioni e determinazioni</li> </ul>
	1.10 Risorse umane 1.11 Altri servizi generali	2. Amministrazione del personale	Gestire l'amministrazione del personale dipendente nel rispetto delle indicazioni di legge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale</li> </ul>
	1.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione 20.01 Fondo di riserva 20.02 Fondo svalutazione crediti 20.03 Altri fondi 60.01 Anticipazione di tesoreria 99.01 Gestione partite di giro	3. Programmazione e rendicontazione economico - finanziaria	Predisporre gli strumenti di programmazione per consentire agli amministratori e agli operatori di mantenere il controllo delle risorse e della spesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria.</li> <li>• Gestione contabile e fiscale del bilancio</li> </ul>
		4. Economato e provveditorato	Espletare le attività che garantiscono il buon funzionamento dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione economale - Acquisti beni e servizi per il funzionamento dell'ente</li> </ul>
	1.11 Altri servizi generali	5. Gestione del patrimonio	Garantire la gestione in economia dei beni mobili e immobili dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle sedi</li> <li>• Gestione beni mobili (automezzi e attrezzature) e immobili</li> </ul>
		6. Gare d'appalto e contratti	Predisporre ed espletare le gare di appalto per l'affidamento della gestione dei servizi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gare d'appalto e contratti</li> </ul>

OBIETTIVI 2024								
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>1. Segreteria generale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle procedure necessarie per l'utilizzo della firma digitale per consentire la creazione di documenti informatici ai sensi della normativa vigente.</li> <li>• Dare continuità al processo di verifica della documentazione presente nell'archivio di deposito dell'ente per procedere alla successiva richiesta di autorizzazione alla sovrintendenza per lo scarto della documentazione che ha esaurito il tempo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente</li> <li>Gestione del protocollo informatico secondo le linee guida predisposte per consentire una corretta gestione della documentazione in arrivo e in partenza.</li> </ul>	<b>1. DARE CONTINUITA' AL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI DELL'ENTE;</b> <b>2. PROSEGUIRE IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE.</b>	Servizi direzionali, Responsabili Area, Uffici amministrativi, Assistenti Sociali, Educatori, O.S.S.	Cittadini del territorio	Comuni Regione Enti pubblici enti privati ditte e fornitori vari del Consorzio ASL TO3 Città metropolitana Cooperative Associazioni Banche Tribunali	FAVORIRE L'ACCESSO DEI CITTADINI AI SERVIZI DEL CONSORZIO. MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI ALL'INTERNO DELL'ENTE.		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
PROSEGUIRE CON IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE E SCARTO		EVIDENZA LA NECESSITA' DI PROCEDERE ALLO SCARTO A SEGUITO DELL'ARCHIVIAZIONE		TEMPI		ENTRO DICEMBRE		
PROSEGUIRE NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE.		EVIDENZA LA NECESSITA' DI DIGITALIZZARE I PROCESSI AMMINISTRATIVI ALL'INTERNO DELL'ENTE (PROTOCOLLO, ATTI...).		N. DI PROCESSI		DA 1 A 2		



PROGETTO	OGGETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
2. Amministrazione del personale	Istruttoria delle procedure necessarie per: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Assunzione di personale che si rendesse necessario nel corso dell'anno per la gestione di progetti finanziati nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente;</li> <li>•Predisposizione di un Regolamento per la gestione delle presenze del personale;</li> <li>□Aggiornamento Fascicolo personale e ricostruzione anzianità di servizio di alcuni dipendenti cessati e/o che verranno collocati a riposo nel prossimo triennio;</li> <li>□L'avvio di tirocini formativi e di orientamento per neodiplomati e/o laureati</li> </ul>	1.PREDISPOSIZIONE CONCORSO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E SOCIALE; 2. AVVIO DI TIROCINI FORMATIVI 3. AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI E VALUTAZIONE DEL PERSONALE CHE POTRA' ESSERE COLLOCATO A RIPOSO NEI PROSSIMI TRIENNI 4. PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE;	Servizi Direzionali - Responsabile Area - Uffici Amministrativi	Dipendenti dell'Ente	Centro per l'impiego Sindacato		MIGLIORARE LA QUALITA DEI SERVIZI DEL SERVIZIO SOCIALE E DELL'AREA AMMINISTRATIVA.	
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEL CONCORSO PER ASSISTENTI SOCIALI E FIGURE AMMINISTRATIVE		EVIDENZA LA CAPACITA' DI PREDISPORRE I CONCORSI A SEGUITO DELLE MODIFICHE NORMATIVE		TEMPI	NON EFFETTUATO	ENTRO SETTEMBRE		
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'AVVIO DI TIROCINI FORMATIVI		EVIDENZA LA CAPACITA' DI INSERIRE GIOVANI STUDENTI IN SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA		TEMPI	0	ENTRO SETTEMBRE		
PREDISPOSIZIONE PRATICHE DEL PERSONALE CHE VERRA' RICOLLOCATA A RIPOSO E VERIFICA DEL PERSONALE CHE CESSERA' NEL SUCCESSIVO TRIENNIO		SI RENDE NECESSARIO PER POTER AFFETTUARE NUOVE ASSUNZIONI MONITORARE ATTENTAMENTE LE POSSIBILITA' DI RICOLLAMENTO A RI		TEMPI		ENTRO DICEMBRE		
PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO RIGUARDANTE LA GESTIONE DELLA PRESENTE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CONSORZIO		SI RENDE NECESSARIO REGOLAMENTARE GLI ISTITUTI CONTRATTUALI CHE DISCIPLINANO LA GESTIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO		TEMPI		ENTRO DICEMBRE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>3. Programmazione e rendicontazione economico - finanziaria</b>	<p>Predisposizione della programmazione e rendicontazione dei progetti PNRR – Missione 5.</p> <p>Applicazione della contabilità armonizzata secondo le indicazioni del decreto 118/2011 e ss.mm e integrazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestire il pagamento dei contributi agli utenti con modalità informatiche collegate al programma di contabilità e alla cartella sociale;</li> <li>•Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei fondi regionali, nazionali e comunali.</li> <li>•Utilizzo di un sistema informatico per il caricamento dati sul casellario dell'assistenza.</li> <li>•Monitoraggio dei debiti commerciali per ridurre i tempi di pagamento.</li> <li>•Gestire con modalità elettronica il pagamento degli utenti che usufruiscono di un servizio, attraverso il sistema PagoPA</li> <li>•Acquisire dall'Unione tutti i dati necessari per la gestione dei servizi a seguito dell'accorpamento e del trasferimento dei servizi sociali al Ciss.</li> </ul>	<p><b>1. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PUNTUALE DEI FONDI REGIONALI, NAZIONALI E COMUNALI.</b></p> <p><b>2. RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</b></p>	<p>Uffici della direzione</p> <p>Responsabili di area</p> <p>Uffici amministrativi</p> <p>assistenti sociali</p>	<p>Amministratori</p> <p>cittadini</p> <p>banche</p>	<p>Ministero</p> <p>Comuni</p> <p>Regione</p> <p>ASL TO3</p> <p>Città metropolitana</p> <p>Altri enti pubblici</p> <p>Cooperative</p> <p>Associazioni</p> <p>Enti privati</p> <p>Banche</p>	<p>RENDICONTAZIONE NEI TEMPI PREVISTI PER GARANTIRE L'ASSEGNAZIONE DEI FONDI.</p>		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
N. DI MONITORAGGI ANNUI SULL'UTILIZZO DEI FONDI E SULLE RENDICONTAZIONI DA EFFETTUARE IN PARTICOLARE PNRR FONDO POVERTA'		SI RENDE NECESSARIO MONITORARE LE RENDICONTAZIONI AL FINE DI GARANTIRE LE SCADENZE E LA GARANZIA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FONDI, CON FREQUENZA BIMESTRALE.		N.	6	6		
% DI RENDICONTAZIONI TRASMESSE AGLI ENTI COMPETENTI ENTRO LE SCADENZE PREVISTE.		EVIDENZIA LA CAPACITA' DI RENDICONTARE TEMPESTIVAMENTE L'UTILIZZO DEI FONDI, EVITANDO DI INCORRERE NEL RISCHIO DI RESTITUZIONE DEGLI STESSI.		%	N.D.	100%		
MONITORAGGIO ANNUALE DEI PAGAMENTI		EVIDENZIA ANNUALMENTE IL RISPETTO O MENO DEI PAGAMENTI, RILEVATO IN PCC SECONDO I CRITERI DI CALCOLO DEFINITI AI SENSI DELL'ART. 1, CC. 859, LETT. b), E 861, DELLA LG. 145/18 E S.M.I.		GG.	58	<=0		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	4. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>4. Economato e provveditorato</b>	Garantire la soddisfazione dei fabbisogni necessari all'attività dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, ricorrendo all'acquisto di beni e servizi tramite Convenzioni Consip e Mercato elettronico.	<b>1. GARANTIRE GLI ACQUISTI NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ENTE APPLICANDO LA NUOVA NORMA SUI CIG;</b> <b>2. GARANTIRE LA GESTIONE DEL PARCO MEZZI NEL RISPETTO DI UN PIANO DETTAGLIATO DI MANUTENZIONE E NEL RISPETTO DELLE SCADENZE ASSICURATIVE ED AMMINISTRATIVE.</b>	Uffici della direzione Responsabili di area Uffici amministrativi	Cittadini del territorio e Dipendenti	Enti pubblici, Enti privati, Ditte e Fornitori vari del Consorzio		SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEI PAGAMENTI E DELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.	
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
GARANTIRE L'APPROVIGIONAMENTO RISPETTO AI BISOGNI DEI SERVIZI (SEDE, CENTRI DIURNI, CENTRI FAMIGLIE).		RIORGANIZZARE E PROGRAMMARE L'APPROVIGIONAMENTO IN APPLICAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA		TEMPI		ENTRO SETTEMBRE		
RISPETTO DEL PROGRAMMA DI MANUTENZIONE ANNUALE DEI PARCO MEZZI.		N. INTERVENTI DI MANUTENZIONE REALIZZATI NEI TEMPI STABILITI DAL PIANO DI MANUTENZIONE/N. DI INTERVENTI PREVISTI NEL PIANO.		%		100%		
RISPETTO DELLO SCADENZIARIO AMMINISTRATIVO DEL PARCO MEZZI.		N. SCADENZE ASSICURATIVE ED AMMINISTRATIVE RISPETTATE/N. SCADENZE ASSICURATIVE ED AMMINISTRATIVE PREVISTE.		%		100%		
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	5. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>5. Gestione del patrimonio</b>	Verifica della documentazione necessaria per la messa in sicurezza delle sedi operative del Consorzio.  Verifica e analisi parco auto dell'Ente	<b>1. RENDERE FUNZIONALI E SICURE LE SEDI OPERATIVE DEL CONSORZIO.</b>	Uffici della direzione Responsabili di area Uffici amministrativi assistenti sociali educatori OSS	Operatori cittadini	Enti pubblici, enti privati, ditte e fornitori vari del Consorzio		MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI LAVORO DEGLI OPERATORI.	
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
VERIFICA DI TUTTE LE SEDI E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI IN CASO DI NECESSITA'		EVIDENZA LA NECESSITA' DI PRESIDARE LA SICUREZZA E L'OPERATIVITA' DELLE SEDI DEI SERVIZI.		TEMPI		ENTRO SETTEMBRE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	6. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO		
6. Gare d'appalto e contratti	Attivare le procedure per bandire nel 2024: •Gara d'appalto/Co-progettazione servizio per persone disabili Stranolab; •Vita indipendente – Binario 110; •Predisporre la ri-progettazione del SAI in favore delle persone migranti ed espletamento della gara d'appalto per la gestione del servizio; •Gara d'appalto per la gestione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili.	<b>1. GARANTIRE LA CONTINUITA' DEI SERVIZI ESPLETANDO NUOVE PROCEDURE DI CO PROGETTAZIONE,AGGIUDICAZIONE E DI PROROGA TENENDO CONTO DELLE SCADENZE DEGLI APPALTI DELL'UNIONE DEI COMUNI: SERVIZI EDUCATIVI DISABILI STRANOLAB SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI , SERVIZIO DI INCLUSIONE SCOLASTICA</b>  <b>PREDISPOSIZIONE RI-PROGETTAZIONE SAI MIGRANTI</b>	Uffici della direzione Responsabili di area Uffici amministrativi	Utenti del CISS	ASL TO 3 Cooperative Aziende private Comuni Altri enti pubblici, enti privati, ditte e fornitori vari del Consorzio		GARANTIRE I SERVIZI AI CITTADINI IN COLLABORAZIONE CON IL TERZO SETTORE.		
Indicatore		Descrizione			Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
NUMERO DI NUOVE PROCEDURE DI GARA ESPLETATE.		EVIDENZIA IL N. DI NUOVE PROCEDURE DI GARA ESPLETATE NELL'ANNO.			N.		DA 3 A 5	DA 3 A 5	

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN**

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: AREA TERRITORIALE E ADULTI - Mara COMBA**

**PROGETTI - SERVIZI**

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 1.11 Altri servizi generali	1. Servizio sociale ed accessibilità dei servizi	Garantire ai singoli e ai nuclei familiari: - l'informazione e l'accessibilità ai servizi; - la consulenza, la tutela, il sostegno e la prevenzione delle situazioni di emarginazione sociale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio sociale professionale e segretariato sociale</li> <li>• Sportelli informativi, relazioni con il pubblico e accessibilità delle sedi</li> <li>• Sistema informativo dei servizi sociali</li> </ul>
	4. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	2. Sostegno economico	Attuare misure di contrasto alla povertà attraverso il sostegno economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza Economica</li> </ul>
		3. Sostegno agli adulti e ai disabili in difficoltà	Dare aiuto alle persone in situazione di grave difficoltà - economica sociale ed abitativa - e favorire percorsi di integrazione sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimenti in centri di accoglienza temporanea</li> <li>• Altri interventi di sostegno agli adulti in difficoltà:</li> <li>• RDC</li> <li>• SPRAR</li> <li>• Percorsi lavorativi (in collaborazione con C. Impiego)</li> <li>• Mediazione interculturale</li> </ul>
	2. Interventi per la disabilità	4. Integrazione lavorativa adulti e disabili	Avere un'opportunità di inserimento in contesti lavorativi per le persone disabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio per l'integrazione lavorativa</li> </ul>

OBIETTIVI 2024								
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
1. Servizio sociale ed accessibilità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consolidare ruolo e compiti dei coordinatori dei poli in integrazione con le diverse aree dell'ente;</li> <li>•Migliorare la stabilità del gruppo professionale con ricadute positive in termini di continuità alla presa in carico, attraverso una riorganizzazione del servizio a seguito del concorso per l'assunzione di assistenti sociali;</li> <li>•Potenziare la collaborazione tra gli assistenti sociali del CISS e i colleghi dell'Unione al fine di uniformare le pratiche professionali in previsione dell'accorpamento tra i due enti;</li> <li>•Acquisizione di rendicontazioni/dati relativi alle prestazioni garantite dall'Unione propedeutici a una futura programmazione integrata dei servizi e all'accorpamento;</li> <li>•Studio di una modalità di risposta alle emergenze sociali a favore di persone in povertà estrema a seguito della sperimentazione del PRINS e alla mancanza di rinnovo del finanziamento;</li> <li>•Favorire la presa incarico integrata di tipo socio sanitaria di cittadini portatori di bisogni sociali e sanitari complessi attraverso la partecipazione alla COT (centrale operativa territoriale);</li> <li>•Promuovere la mobilitazione della comunità locale nel rispondere ai bisogni dei cittadini attraverso la partecipazione degli assistenti sociali a progettazioni condivise con le risorse pubbliche e private del territorio;</li> <li>•Istruire ed accompagnare le Assistenti Sociali dell'Unione nell'uso e nell'alimentazione della cartella sociale informatizzata Cadmo e studio di modalità di fusione delle due banche dati (CISS e UNIONE);</li> <li>•Ripensare l'utilizzo e le funzionalità della strumentazione informatica alla luce dell'adozione del cloud;</li> <li>•Monitorare, in collaborazione con la direzione, la modalità di lavoro dello smart working al fine di migliorare in termini di efficienza le attività di servizio sociale e preservare la qualità della relazione diretta con il cittadino.</li> </ul>	<p><b>1. POTENZIARE LA COLLABORAZIONE TRA GLI ASSISTENTI SOCIALI DEL CISS E DELL'UNIONE AL FINE DI UNIFORMARE LE PRATICHE PROFESSIONALI</b></p> <p><b>2. RIORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO DELLA SEGRETERIA A SEGUITO PESIONAMNETI E NUOVA FIGURA DI COORDINAMENTO CON COMPETENZE EDUCATIVE</b></p>	<p>Uffici della direzione</p> <p>Responsabili di area e di progetto</p> <p>Assistenti sociali</p> <p>Uffici amministrativi</p>	<p>Cittadini e utenti del CISS</p>	<p>Comuni del CISS e della Val Pellice</p> <p>ASL TO 3 - Distretto Pinerolo e Val Pellice</p> <p>Cooperative</p> <p>Privato sociale</p> <p>Case di riposo</p> <p>Comunità alloggio</p> <p>Associazioni di volontariato e Chiese</p> <p>Scuole</p>	<p>POTENZIARE E OMOGENEIZZARE LA RISPOSTA SOCIALE NEI CONFRONTI DI CITTADINI IN CONDIZIONE DI FRAGILITA'</p>		
Indicatore		Descrizione	Unità misura		Valore attuale (a)	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2023	Scostamento (d=c-b)
CONDIVISIONE DELLE PRATICHE PROFESSIONALI (PROCEDURE, SISTEMA INFORMATIVO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO) CON LE ASSISTENTI SOCIALI DELL'UNIONE DEI COMUNI		PARTECIPAZIONE DELLA RESPONSABILE DEL CISS ALLE RIUNIONI DI EQUIPE DELL'UNIONE E CONDIVISIONE DELLA SUPERVISIONE E DEI MOMENTI FORMATIVI ANCHE LEGATI A PROCEDURE O NUOVE NORMATIVE	TEMPI E MODI			ENTRO MARZO UNA VOLTA LA MESE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>2. Sostegno economico</b>	- Intraprendere uno studio finalizzato alla revisione del Regolamento dell'Assistenza Economica al fine di ridefinire i criteri di accesso in funzione delle nuove misure nazionali di contrasto alla povertà; - Proseguire la collaborazione con le Associazioni di volontariato, le parrocchie e i Comuni del C.I.S.S. ai fini di garantire la distribuzione dei pacchi alimentari a famiglie in condizione di povertà estrema;	<b>1. MODIFICA DEL REGOLAMENTO MONITORAGGIO DEL PROGETTO DI ASSISTENZA ECONOMICA IN TERMINI DI BUDGET E DI PROGETTI A SEGUITO DEL CAMBIO DELLA RESPONSABILE.</b>	Direzione e Responsabili di area Assistenti sociali Commissione Assistenza economica Servizio inserimenti lavorativi/REI Uffici amministrativi	Person e famiglie in stato di povertà	Comuni Associazioni di volontariato: AVASS; AVOSD, AVOS, Caritas, Buon Samaritano, Centro ecumenico di ascolto Centro per l'impiego Agenzie per il lavoro Terzo settore Cooperative ASL TO 3 Chiesa cattolica e chiesa valdese		PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA E CONTENIMENTO DEL DISAGIO DELLE PERSONE E NUCLEI CON FRAGILITA' SOCIO ECONOMICHE	
Indicatore		Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)	
MODIFICA DEL REGOLAMENTO E MONITORAGGIO A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI ASSISTENZA ECONOMICA DEL BUDGET E DEI PROGETTI.		NUMERO DI PROGETTI REALIZZATI A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO.	N.	256 CONTRIBUTI IN PROGETTO CON/SENZA RDC	DA 256 A 300 CONTRIBUTI IN PROGETTO CON/SENZA RDC	APRILE		
RIORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA CON LA NUOVA FIGURA EDUCATIVA			TEMPI		ENTRO GIUGNO			

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO		
<b>3. Sostegno agli adulti e ai disabili in difficoltà</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione della nuova misura di contrasto alla povertà ADI, attiva dal 1° gennaio 2024, attraverso la presa in carico dei beneficiari e la predisposizione del Patto di Inclusione;</li> <li>- Individuazione di una referente esperta sulla tematica dell'ADI all'interno del CISS;</li> <li>- Partecipazione al gruppo di coordinamento ADI degli Enti Gestori Asl TO3;</li> <li>- Definire modalità di collaborazione con il Centro per l'Impiego per l'invio dei beneficiari ADI attivabili al lavoro e per la realizzazione della misura SFL;</li> <li>- Gestire le progettazioni dei bandi ministeriali (PNRR):</li> <li>- Housing temporaneo;</li> <li>- Stazioni di posta;</li> <li>- Rete di servizi di facilitazione digitale.</li> <li>- Dare continuità ai progetti attivati mantenendo le collaborazioni in essere:</li> <li>• Partecipazione al gruppo di Coordinamento Housing Sociale sulle problematiche sociali e della casa: revisione del protocollo d'intesa integrando le risorse di housing che verranno realizzate con il PNRR; prosecuzione di un percorso di accompagnamento all'autonomia e al reinserimento sociale attraverso l'attivazione di figure educative per le strutture di Casa Annalisa e Luserna Alta;</li> <li>• Rinnovare la convenzione per l'accoglienza di persone senza fissa dimora presso il CAN – Centro di Accoglienza Notturna – per uomini senza fissa dimora.</li> <li>• Prorogare il progetto di accoglienza SAI per il periodo gennaio febbraio 2024 e predisposizione della co-progettazione per il prossimo triennio a seguito di approvazione del Ministero degli Interni del progetto SAI</li> </ul>	<p><b>1. MONITORAGGIO ATTIVITA' PNRR-MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO 1.3.1 E 1.3.2 POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST E STAZIONE DI POSTA;</b></p> <p><b>2. GARANTIRE LA PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI DELLA NUOVA MISURA ADI ASSEGNO DI INCLUSIONE CON L'AVVIO DEI PATTI DI INCLUSIONE SOCIALE.</b></p>	<p>Uffici della direzione</p> <p>Responsabili di area e di progetto</p> <p>Assistenti sociali</p> <p>Educatori</p> <p>Uffici amministrativi</p>	<p>Nuclei familiari poveri con almeno un minore o un disabile - Stranieri richiedenti asilo</p>	<p>Ministeri</p> <p>Regione</p> <p>Comuni</p> <p>Privato sociale</p> <p>Cooperative</p> <p>Caritas diocesana</p> <p>Diaconia Valdese</p> <p>Centro dell'impiego</p> <p>Agenzie del lavoro</p> <p>ASL</p> <p>Scuole</p> <p>Scuole di formazione</p> <p>Associazioni</p>	<p>RAFFORZARE LA PRESA IN CARICO DI CITTADINI IN CONDIZIONE DI POVERTA' ESTREMA</p> <p>CONTRASTO ALLA POVERTA' E ACCOMPAGNAMENTO ALL'AUTONOMIA</p>			
Indicatore		Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)		
NUMERO DI BENEFICIARI DELL'ASSEGNO DI INCLUSIONE PRESI IN CARICO.		NUMERO DI NUCLEI PRESI IN CARICO BENEFICIARI DELLA MISURA DEL REDDITO DI INCLUSIONE	N.		DA 200 A 500				
MONITORAGGIO ATTIVITA' PREVISTE DAL PNRR E APERTURA SPORTELLO DI SEGRETARIATO SOCIALE PRESSO LA STAZIONE DI POSTA		NUMERI DI INCONTRI DI MONITORAGGIO CON I PARTNER DEL PROGETTO A APERTURA SPORTELLO	TEMPI		UNA VOLTA OGNI DUE MESI E DICEMBRE PER APERTURA				



PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	4. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
4. Integrazione Lavorativa adulti e disabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attivazione, monitoraggio e verifica dei tirocini lavorativi e PASS (percorsi di attivazione sociale sostenibile);</li> <li>-Prosecuzione delle collaborazioni con i Comuni e Enti del Terzo Settore per l'attivazione di nuovi tirocini;</li> <li>-Prosecuzione della collaborazione con i comuni per la realizzazione dei PUC;</li> <li>-Prosecuzione della collaborazione con Agenzia Piemonte Lavoro per la gestione integrata dello sportello di collocamento mirato, l'attivazione di tirocini e la realizzazione del progetto Care Leavers;</li> <li>-Collaborazione con il CPI alla realizzazione del percorso 4 "Lavoro e Inclusione" nell'ambito del Progetto GOL;</li> <li>-Partecipazione al Coordinamento Regionale dei SIL e alla Commissione Medica ai fini del collocamento mirato;</li> <li>-Partecipazione all'Osservatorio permanente "Per il lavoro nel Pinerolese";</li> <li>-Partecipazione al progetto "Inclusione Socio-lavorativa di persone con disabilità 2023-2024";</li> <li>-Partecipazione al progetto "Pronti per l'autonomia 2" attraverso l'attivazione di n. 10 tirocini;</li> <li>-Collaborazione alla progettazione ministeriale (PNRR- M5C2-investimento 1.2) con l'attivazione di tirocini di Inclusione Sociale e di Percorsi di Attivazione Sociale Sostenibile a favore di cittadini con disabilità;</li> <li>-Avvio di un percorso di supervisione volto a riflettere sulle prassi operative e a migliorare l'efficienza del servizio.</li> </ul>	1. RIORGANIZZAZIONE DELLA PRESA IN CARICO DEI PROGETTI CON LA DEFINIZIONE DEL TARGET E LE MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO.	Uffici della direzione Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Educatori Uffici amministrativi	Cittadini del Consorzio.	Ministeri Regione Comuni Privato sociale Cooperative Caritas diocesana Diaconia Valdese Centro dell'impiego Agenzie del lavoro ASL Scuole Scuole di formazione Associazioni		REINSERIMENTO ED INCLUSIONE SOCIALE.	
Indicatore		Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)	
RIORGANIZZAZIONE DELLE MODALITA' DI PRESA IN CARICO		RIDEFINIZIONE DEI TARGET DEI BENEFICIARI DEI PROGETTI CON IL SUPPORTO DELLA FIGURA DEL SUPERVISORE	TEMPI	NON ESISTENTE	GIUGNO			

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN**

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: MINORI E FAMIGLIE - Luana BOAGLIO**

**PROGETTI - SERVIZI**

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
<b>12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>1. Interventi per l'infanzia e i minori</b>	<b>1. Domiciliarità bambini e famiglie</b>	Minore: continuare a vivere nel proprio ambiente di vita  Famiglia: avere un aiuto per la gestione delle responsabilità genitoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza Domiciliare</li> <li>• Interventi economici a sostegno della domiciliarità</li> <li>• Affidamento familiare residenziale e diurno</li> </ul>
		<b>2. Sostegno alla genitorialità</b>	Garantire i diritti dei minori e sostenere e valorizzare le responsabilità genitoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro per le famiglie</li> <li>• Centro di consulenza e Mediazione Familiare</li> <li>• Incontri protetti - luogo neutro</li> <li>• Adozioni Nazionali e internazionali</li> </ul>
		<b>3. Residenzialità bambini e famiglie</b>	Vivere in un contesto sicuro e protetto quando non si può rimanere a casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento in strutture residenziali di minori</li> <li>• Inserimento in strutture residenziali mamme e bambini, e donne vittime di violenza</li> </ul>
		<b>4. Sostegno socio educativo</b>	Avere un supporto educativo per il minore e la famiglia che vivono in una situazione di difficoltà	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centri diurni</li> <li>• Educativa territoriale : - educativa territoriale minori - cerchio magico</li> <li>• Interventi per disabili sensoriali</li> </ul>
<b>4. Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>6. Servizi ausiliari all'istruzione</b>	<b>5. Assistenza e integrazione scolastica</b>	Sostenere l'integrazione scolastica di alunni disabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza e integrazione scolastica</li> </ul>

OBIETTIVI 2024								
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>1. Domiciliarità bambini e famiglie</b>	<p>Accompagnare le famiglie fragili per rispondere in modo positivo ai bisogni evolutivi e di cura dei bambini nella vita quotidiana, nelle relazioni familiari, nell'inserimento sociale e scolastico.</p> <p>Sostenere gli adulti in difficoltà nelle responsabilità genitoriali.</p> <p>Supportare i minori, gli adolescenti nell'affrontare condizioni di problematicità familiare e le tappe evolutive specifiche.</p> <p>Attraverso: -servizio di assistenza domiciliare; -affidamenti familiari diurni; -potenziamento dei servizi di prossimità attraverso l'attivazione di progetti di "Vicinanza solidale";</p> <p>Sostenere le famiglie impegnate nella cura di bambini disabili, dei bambini con patologie sanitarie Attraverso: -erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità in integrazione con l'ASL -erogazione assegni di cura (ACA);</p>	<b>1.MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PNRR 1.1.1 P.I.P.P.I SOSTEGNO CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE.</b>	<p>Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - O.S.S. - Uffici Amministrativi</p>	Minori e le loro famiglie	<p>Ministero Regione Città Metropolitana Comuni ASL TO 3 Università Cooperative Famiglie Affidatari ANFFAS Associazioni di volontariato Scuole Autorità giudiziaria Cooperative</p>		MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI CRESCITA DEI BAMBINI IN FAMIGLIA.	
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
REALIZZAZIONE PROGRAMMA P.I.P.P. E LA PRESA IN CARICO DELLE NUOVE SITUAZIONI PREVISTE DALLA SECONDA IMPLEMENTAZIONE		PRESA IN CARICO DELLE SITUAZIONI COME DA INDICAZIONI DEL PROGRAMMA PIPPI.		N	10 di cui una della val chisone	10		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
2. Sostegno alla genitorialità	<p>Affrontare la crescente complessità delle situazioni che arrivano ai servizi.</p> <p>Sostenere le famiglie in condizione di vulnerabilità con interventi diversificati.</p> <p>Promuovere la progettazione nell'ambito del sostegno delle famiglie, del lavoro di comunità e dell'attivazione della comunità educante.</p> <p>PNRR: Programma P.I.P.P.I LEPS attraverso l'implementazione del programma e l'attivazione dei dispositivi a favore delle famiglie target</p> <p>Sostenere le coppie in fase di separazione nell'esercizio delle responsabilità genitoriali.</p> <p>Promuovere interventi di sostegno alla genitorialità, alle relazioni familiari, di contrasto alla conflittualità familiare e alla violenza assistita.</p> <p>Favorire il mantenimento delle relazioni familiari dei bambini con i genitori e/o con le figure adulte di riferimento.</p> <p>Tutelare il diritto all'anonimato per le donne che non intendono riconoscere i loro nati e l'accoglienza dei neonati non riconosciuti.</p> <p>Attraverso:          -riorganizzazione attività area minori;          -collaborazione alla costruzione e definizione dei progetti di contrasto alla povertà educativa;          -potenziamento delle attività del Centro per le Famiglie con attenzione alle attività e agli spazi;</p> <p>-cura delle relazioni con tutti gli enti, pubblici e privati, che contribuiscono alle attività dell'area minori e famiglie;</p> <p>-promozione della mediazione familiare, dei Gruppi di parola e la sperimentazione di attività rivolta a gruppi di separati;</p> <p>-miglioramento incontri protetti, attraverso la formazione degli operatori;</p> <p>-formalizzazione della convenzione con "Casa Famiglia San Giuseppe".</p> <p>Collaborare con il Tribunale per la individuazione delle coppie disponibili all'accoglienza di minori in stato di adottabilità e curarne l'inserimento, in qualità di ente referente per l'intro territorio afferente all'ASL TO3.</p> <p>Sostenere le famiglie e i minori nei casi di crisi adottive dovute all'emergere di difficoltà da parte degli adulti o dei minori stessi (vedi crisi adolescenziali, dipendenze patologiche).</p> <p>Attraverso:          - Equipe adozione nazionale ed internazionale.</p>	1. POTENZIAMENTO E REALIZZAZIONE ATTIVITA' DEI DUE CENTRI FAMIGLIE E RACCORDO CON LE PROGETTAZIONI TERRITORIALI	Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - O.S.S. - Uffici Amministrativi	Minori e le loro famiglie	<p>Famiglie            Comuni - ASL - Regione            Altri enti gestori del territorio ASL TO3            Autorità giudiziaria            Cooperative            Scuole            Società del privato sociale che operano per i minori            Chiesa Cattolica e Valdese            Associazioni culturali e di volontariato            Fondazioni            Consulenti esterni</p>		SOSTENERE LE FAMIGLIE NEL LORO RUOLO GENITORIALE E DARE VISIBILITA' AL TERRITORIO DEI SERVIZI OFFERTI DAL CENTRO FAMIGLIE.	
	Indicatore	Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
	NUMERO NUOVE ATTIVITA' PROPOSTE SUL TERRITORIO DEL CONSORZIO.	IL DUE CENTRI FAMIGLIE DEL CONSORZIO HANNO STRUTTRATO ATTIVITA' PER DIVERSE FASCE D'ETA' CHE SI REALIZZERANNO NELL'ARCO DELL'ANNO A PARTIRE DA MARZO 2024		N.	2 IN VAL PELLICE	DA 3 A 5		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO		
<b>3. Residenzialità bambini e famiglie</b>	<p>Rispondere ai bisogni di protezione e tutela di minori, donne, e giovani adulti in ottemperanza ai dispositivi giudiziari e nei limiti delle risorse disponibili.</p> <p>Migliorare la qualità dei progetti di inserimento residenziale.</p> <p>Attraverso:  - monitoraggio dei progetti individuali;  - partecipazione all'attività della commissione di vigilanza sulle strutture;  - rinnovo convenzione con l'AVASS per la gestione e l'utilizzo della casa di accoglienza per donne in difficoltà Casa Betania.</p>	<b>1. MONITORAGGIO DEI PROGETTI INDIVIDUALI DEI MINORI INSERITI IN COMUNITA'.</b>	<p>Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - O.S.S. - Uffici Amministrativi</p>	<p>Minori e loro famiglie  - Donne con o senza figli</p>	<p>Famiglie  Autorità giudiziaria  Cooperative Casa Betania  Comunità alloggio  ASL TO 3 e commissione di vigilanza  Associazioni di volontariato  Consulenti esterni  Avvocati</p>	<p>CREARE CONDIZIONI PER UNA CRESCITA SERENA DEI BAMBINI E FAVORIRE LA PROTEZIONE E L'AUTONOMIA DELLE MAMME, DONNE E GIOVANI ADULTI.</p>		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
NUMERI DI VISITE NELE COMUNITA' DI MONITORAGGIO DEI SINGOLI PROGETTI.		SI RENDE NECESSARIO MONITORARE I PROGETTI IN PRESENZA OGNI TRE MESI		NUMERI DI VISITE ANNUALI		VISITE OGNI TRE MESI PER OGNI MINORE INSERITO		
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	4. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO		
<b>4. Sostegno Socio Educativo</b>	<p>Accogliere i bisogni educativi espressi dai bambini, diversificati e articolati dalla povertà educativa, al disagio relazionale ed emotivo, al successo scolastico, l'inserimento sociale, a bisogni specifici esempio autismo, disabilità sensoriale.</p> <p>Promuovere azioni di contrasto alla povertà educativa.</p> <p>Affrontare il grave disagio psicologico degli adolescenti e pre adolescenti: fobie scolastiche, ritiro sociale, ansie, disturbi nell'alimentazione, comportamenti autolesionistici.</p> <p>Accompagnare i minori sottoposti a misure cautelari perché coinvolti in procedimenti penali.</p> <p>Attraverso:  -Collaborazione con i centri diurni, con le agenzie educative e sportive del territorio;  -Progetti psico educativi in favore di minori 6-11 anni e 12-18 anni con autismo in collaborazione con il Centro Bum della Diaconia Valdese in accordo l'ASL TO3;  -Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o CDSR "L'Ipogrifo";  -Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o "Cerchio Magico";  -Monitoraggio progetti a favore di minori disabili sensoriali erogati da agenzie educative accreditate dalla Città di Torino;  -Costruzione in collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia di percorsi alternativa alla pena in favore di minori con condanne. Realizzazione Progetto Navigazioni.</p>	<b>1.ATTIVAZIONE TAVOLO MINORI DEL PINEROLESE</b>	<p>Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - Uffici Amministrativi</p>	<p>Minori e loro famiglie</p>	<p>ASL TO 3  Famiglie  Autorità giudiziaria  Cooperative  Agenzie educative per le disabilità sensoriali  Scuole  Comuni  Associazioni di volontariato  Società del privato sociale che operano per i minori  Chiesa Cattolica e Valdese  Consulenti esterni</p>	<p>MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DEI MINORI SOSTENENDO I GENITORI E COINVOLGENDO LA COMUNITA' LOCALE.</p>		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI UN TAVOLO MINORI CON GLI STEAKHOLDER DEL TERRITORIO E L'ASL		IL TAVOLO MINORI PERMETTE DI:RACCORDARE TUTTI GLI STEAKHOLEDER DEL TERRITORIO, DI EVIDENZIARE I BISOGNI E LE PROGETTAZIONI DA METTERE IN ATTO IN FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE		TEMPI		ENTRO FEBBRAIO		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	5. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO	
<b>5. Assistenza Integrazione Scolastica</b>	<p>Favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.</p> <p>Attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prosecuzione sperimentazione avviata nel 2021 e proseguita nel 2022 e 2023 in altri istituti comprensivi di azioni innovative;</li> <li>-Redazione linee guida della commissione T.I.M.;</li> </ul> <p>Favorire l'inserimento dei bambini e dei ragazzi disabili nelle attività educative estive del territorio.</p> <p>Attraverso:</p> <p>La collaborazione con i Comuni interessati per l'erogazione di interventi di assistenza domiciliare educativa nei centri estivi tramite la cooperativa che ha in gestione il servizio AIS</p>	<b>1. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO INCLUSIONE SCOLASTICA E PREDISPOSIZIONE PROCEDURA PER L'ESPELTAMENTO DELL'APPALTO</b>	Uffici della Direzione - Responsabili di Area e Progetto - Uffici Amministrativi - Commissione Multidisciplinare Integrata	Studenti disabili di tutte le scuole	<p>Comuni</p> <p>Asl TO 3</p> <p>Scuole</p> <p>Cooperative</p> <p>Città metropolitana</p> <p>Regione</p> <p>Famiglie</p> <p>Associazioni di volontariato</p> <p>Sindacati</p>	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DI VITA. DEGLI STUDENTI DISABILI E DEGLI OPERATORI.	
Indicatore		Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
PREDISPOSIZIONE GARA D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI INCLUSIONE PER L' INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2024/2025		SI PREDISPORRA' L'APPALTO DEL SERVIZIO TENENDO CONTO ANCHE DEL SERVIZIO INCLUSIONE SCOLASTICA DELL'UNIONE	TEMPI	NON PRESENTE	ENTRO MAGGGIO		

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN**

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: DISABILITA' - Martina ORLANDO**

**PROGETTI - SERVIZI**

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2. Interventi per la disabilità	1. Residenza <span>lità</span> disabili	Vivere in un contesto sicuro e protetto quando non si può rimanere a casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunità alloggio e gruppo appartamento a gestione indiretta</li> <li>• Inserimenti in strutture residenziali e ricoveri di sollievo gestiti da privati.</li> </ul>
		2. Sostegno socio educativo	Avere opportunità di integrazione sociale e di partecipazione alla vita della comunità locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento familiare</li> <li>• Centri diurni Pegaso – Gea - Ciao (gruppi A.M.A.)</li> <li>• Inserimenti in centri diurni e laboratori gestiti da privati (Stranolab)</li> <li>• Educativa territoriale</li> <li>• Progetti di vita indipendente</li> </ul>

OBIETTIVI 2024								
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>1. Residenzialità disabili</b>	<p>Garantire l'inserimento di sollievo o definitivo nelle strutture residenziali delle persone prive del sostegno familiare e con gravi disabilità, valutate nella commissione integrata UMVD.</p> <p>Inserire nel G.A. Itaca, realizzato con i fondi del Dopo di Noi (L.112/16), fino ad un massimo di 5 persone</p> <p>Favorire la partecipazione a eventi formativi specifici legati alla realizzazione di progetti di vita evolutivi all'interno dei contesti residenziali.</p> <p>Predisporre opportuni accompagnamenti a cambi di progettualità in favore di persone ultra65enni che necessitano di trasferimenti in RSA.</p> <p>Monitoraggio annuale progetti di inserimento nelle strutture residenziali.</p>	<p><b>1. MONITORAGGIO DELLA SPESA DEGLI INSERIMENTI RESIDENZIALI E RACCORDO CON L'INPS PER L'ACCESSO AI REDDITI DEI BENEFICIARI DELL'INTEGRAZIONE RETTA</b></p>	<p>Servizi direzionali</p> <p>Responsabili di area e di progetto</p> <p>Assistenti sociali</p> <p>Educatori</p> <p>OSS</p> <p>Servizi amministrativi</p> <p>PASS</p>	<p>Personne disabili e le loro famiglie</p>	<p>ASL</p> <p>Comunità alloggio</p> <p>Presidi residenziali del territorio</p> <p>Centri diurni</p> <p>Cooperative</p> <p>Famiglie</p> <p>ANFFAS</p> <p>Associazioni di volontariato</p>	<p>MIGLIORARE IL BENESSERE DELLE PERSONE DISABILI IN COMUNITA' ALLOGGIO.</p>		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLE INTEGRAZIONI RETTE IN RACCORDO CON L'INPS.		COSTITUZIONE DELLA PROCEDURA CON L'INPS PER L'ACCESSO AI REDDITI.		TEMPI	NON PRESENT E	ENTRO GIUGNO		



PROGETTO	OBBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
<b>2. Sostegno socio educativo</b>	<p>Dare continuità agli interventi di affidamento residenziale e procedere alla rimodulazione degli interventi di affidamento diurno.</p> <p>Applicazione del regolamento per l'accesso e la gestione dei centri diurni.</p> <p>Messa a sistema della modalità di accordi e collaborazioni con le scuole, le agenzie e le organizzazioni esterne da parte dei Centri Diurni al fine di garantire la presenza diffusa sul territorio e l'opportunità di riconoscimento del know-how posseduto dalle persone con disabilità</p> <p>Potenziare le collaborazioni tra servizi diurni e residenziali del territorio;</p> <p>Dare continuità al progetto sperimentale di vita indipendente "Binario 110" tenendo conto delle minori risorse ministeriali;</p> <p>Proseguire la formazione ai servizi del coordinamento pinerolese sul "durante noi e dopo di noi"</p> <p>Studio per la realizzazione di formazione specifica relativa al riordino della normativa di riferimento nell'ambito della disabilità</p> <p>Potenziare la collaborazione dei servizi in rete: ANFFAS, servizi pubblici e privati, associazioni, cooperative.</p> <p>Realizzare le progettazioni dei bandi ministeriali (PNRR) e delle fondazioni bancarie per ampliare la qualità e la quantità dei servizi dell'area disabili.</p> <p>Espletamento delle procedure per l'appalto per i Laboratori Educativi STRANOLAB</p> <p>Migliorare il raccordo tra i 3 Centri Diurni favorendo la trasversalità delle attività e dei laboratori</p> <p>Studio per realizzazione sportello integrato di consulenza su aspetti identitari, evolutivi, progettuali e metodologici aperto al territorio in favore di persone con disabilità.</p> <p>Realizzazione e potenziamento dell'equipe dell'Area Disabilità e ottimizzazione del sistema di delega su referenza</p>	<p><b>1. MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE ATTIVITA' PNRR - MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO 1.2</b></p> <p><b>PERCORSI DI AUTONOMIA-PERSONE CON DISABILITA';</b></p> <p><b>2. STUDIO E RICOGNIZIONE DEI SERVIZI DIURNI IN PREVISIONE DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA DISABILI.</b></p> <p><b>3. STUDIO PER LA REALIZZAZIONE DI UN SERVIZIO INTEGRATO DI SUPPORTO E CONSULENZA</b></p>	<p>Servizi direzionali</p> <p>Responsabili di area e di progetto</p> <p>Assistenti sociali</p> <p>Educatori</p> <p>OSS</p> <p>Servizi amministrativi</p> <p>PASS</p>	<p>Personne disabili e le loro famiglie</p>	<p>Ministero</p> <p>Regione Comuni</p> <p>ASL</p> <p>Cooperative</p> <p>Famiglie</p> <p>Privato sociale</p> <p>Assistenti familiari</p> <p>Centro per l'impiego</p> <p>ANFFAS</p> <p>Associazioni di volontariato</p>	<p>SPERIMENTARE UN NUOVO MODELLO DI COLLABORAZIONE FRA FAMIGLIA E SERVIZI E FAVORIRE L'INTEGRAZIONE NEL TERRITORIO.</p>		
		<b>Descrizione</b>		<b>Unità misura</b>	<b>Valore attuale (a) 2023</b>	<b>Valore atteso (b) 2024</b>	<b>Valore consuntivo (c) 2024</b>	<b>Scostamento (d=c-b)</b>
MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO CON L'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE E IN COLLABORAZIONE CON I PARTNER.		AVVIO DELLE ATTIVITA' CON LA DEFINIZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI.		N. PERSONE BENEFICIARIE INDIVIDUATE.	4	5		
AVVIO TAVOLO DI LAVORO DELL'AREA DISABILI PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA		EVIDENZA LA REALIZZAZIONE FATTIVA DELLO STUDIO E ANALISI DEI SERVIZI A GESTIONE DIURNI DIRETTA ED INDIRETTA AL FINE DI RIORGANIZZARE L'AREA		TEMPI E N INCONTRI		ENTRO MARZO 6 INCONTRI NELL'ANNO		
STUDIO DELLA POSSIBILITA' DI REALIZZARE UN SERVIZIO INTEGRATO CON L'ASL DI SUPPORTO E CONSULENZA AL PROGETTO INDIVIDUALIZZATO DELLE PERSONE CON DISABILITA'		A SEGUITO DELLA FORMAZIONE EFFETTUATA DA DIVERSI OPERATORI SIA DELL'ENTE CHE DELLE COOPERATIVE SI IPOTIZZA LO STUDIO DI UN SERVIZIO DEDICATO ALLA REALIZZAZIONE DELLA PROGETTAZIONE INDIVIDUALE		TEMPI		ENTRO APRILE		

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN**

**CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II LIVELLO: ANZIANI - Katia CASTELLANO**

**PROGETTI - SERVIZI**

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3. Interventi per anziani	1. Domiciliarità anziani	Persona anziana: continuare a vivere nel proprio ambiente di vita Famiglia: avere un aiuto per la gestione di una persona anziana non autosufficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza domiciliare - progetto INPS HCP</li> <li>• Lavanderia, mensa e pasti a domicilio</li> <li>• Telesoccorso</li> <li>• Interventi economici a sostegno della domiciliarità</li> <li>• Progetto IntegrallMente</li> </ul>
	2. Interventi per la disabilità	2. Domiciliarità disabili	Persona disabile: continuare a vivere nel proprio ambiente di vita Famiglia: avere un aiuto per la gestione di un familiare disabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza Domiciliare</li> <li>• Interventi economici a sostegno della domiciliarità</li> </ul>
	3. Interventi per anziani	3. Residenzialità anziani	Vivere in un contesto sicuro e protetto quando non si può rimanere a casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento in centro diurno</li> <li>• Inserimenti in strutture residenziali e ricoveri di sollievo</li> </ul>

OBIETTIVI 2024								
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI		IMPATTO ATTESO	
1. Domiciliarità anziani	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Offrire consulenza, orientamento ai servizi, ascolto ed aiuto agli anziani soli e fragili con l'attivazione di interventi domiciliari a supporto dell'autonomia ed ampliando le reti di sostegno anche con la collaborazione di volontari.</li> <li>•Garantire i necessari interventi alle persone più fragili e sole, in tutela/amministrazione di sostegno all'Ente, attraverso la stretta collaborazione tra Servizio Sociale, l'Equipe tutela e le OSS dipendenti;</li> <li>•Interventi di "dimissione protetta", come da LEPS, attraverso un insieme di azioni che costituiscono il processo di passaggio organizzato di un anziano non autosufficiente e/o fragile dall'ambiente ospedaliero o similare ad un ambiente di cura di tipo familiare, al fine di garantire la continuità assistenziale e promuovere percorsi di aiuto a sostegno della salute e del benessere della persona tramite interventi coordinati tra sanitario e sociale.</li> <li>•Consentire alle persone anziane non autosufficienti, dove le loro condizioni lo permettano, di rimanere a domicilio, assicurando l'erogazione di interventi socio-sanitari in stretta collaborazione con l'ASL;</li> <li>•Gestione e monitoraggio del PNRR della linea 1.1.3: "Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità"</li> <li>•Gestione e monitoraggio degli interventi di domiciliarità per persone adulte e disabili (assistenza domiciliare e contributi economici a sostegno della domiciliarità) e proroga dell'appalto per l'assistenza domiciliare in corso;</li> <li>•Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone anziane non autosufficienti</li> <li>-Con la prosecuzione delle attività di consulenza, orientamento ai servizi e valutazione integrata nell'ambito del PUA e dell'UVG</li> <li>-Con erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità già in corso, fatto salvo le assegnazioni delle risorse</li> <li>-Con la prosecuzione del progetto sperimentale per anziani non autosufficienti in condivisione con l'ASL TO 3, da considerarsi attivi fino alla naturale conclusione dei singoli progetti dei beneficiari individuati dall'UVG, senza prevederne la sostituzione a seguito di decesso o cambio progetto.</li> <li>-Con la gestione e monitoraggio dei progetti HCP 2022 in corso e consulenza alla cittadinanza;</li> <li>-Proseguimento del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono domiciliarità" della Regione Piemonte (collocato nel PR FSE+ 2021-2027) e lavoro di verifica sulla Piattaforma dedicata, come definito nella Convenzione stipulata con la Regione Piemonte.</li> <li>•Realizzare progetti e servizi innovativi e sperimentali, in sinergia con gli enti e le associazioni del territorio ed ampliando le collaborazioni e gli accordi a partner sovra-zonali per la partecipazione a progetti europei.</li> <li>In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>oPartecipazione al tavolo di lavoro "Rete Demenze del Pinerolese" e prosecuzione dei progetti attivi:</li> <li>o"Screening memoria: valutazione abilità cognitive globali" in collaborazione con le Amministrazioni Comunali</li> <li>o"Serate di sensibilizzazione sul territorio del pinerolese sull'invecchiamento attivo</li> <li>oProseguimento del progetto IntegralMente, progetto di presa in carico precoce di persone ultra65enni e assimilabili con disturbi cognitivi e Morbo di Parkinson;</li> <li>oProseguimento delle azioni di sensibilizzazione e progetti sperimentali di inclusione sociale di persone con demenza (progetti DementTalenti)</li> <li>oPartecipazione all'organizzazione e ad alcuni incontri del Caffè Alzheimer</li> <li>oPartecipazione ai tavoli e ai progetti "Comunità Amica delle persone con Demenza del Comune di Pinerolo e della Val Pellice</li> <li>oDivulgazione della guida ed orientamento ai servizi sul territorio del pinerolese per persone ultrasessantacinquenni e/o con demenza</li> </ul> </li> <li>-Collaborazione con associazioni di volontariato del territorio;</li> <li>-Proseguimento della consegna pasti a domicilio e monitoraggio del servizio, assicurato da una ditta a seguito gara d'appalto.</li> <li>-Proseguimento del servizio lavanderia con prosecuzione dell'affidamento diretto</li> <li>-Proseguimento servizio di Telesoccorso in seguito al rinnovo della convenzione che scadrà il 31.12.2023</li> <li>•Proseguimento del lavoro di mappatura delle risorse sul territorio sia per persone non autosufficienti, sia per la promozione dell'invecchiamento attivo</li> <li>•Proseguimento dell'analisi dei servizi ed interventi erogati dal Servizio Sociale dell'Unione Valli Chisone e Germanasca a favore delle persone ultrasessantacinquenni per realizzare, nel tempo concordato, l'accorpamento dei due Enti</li> </ul>	<p><b>1.1. MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE ATTIVITA' PNRR - MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO</b></p> <p><b>1.1.3 RAFFORZAMENTO SERVIZI DOMICILIARI PER DIMISSIONI PROTETTE;</b></p> <p><b>2. MONITORAGGIO DEI NUOVI PROGETTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' ;</b></p> <p><b>3. MONITORAGGIO DEL PROGETTO SPERIMENTALE INTEGRALMENTE E DEFINIZIONE CONTRIBUZIONE DEI BENEFICIARI.</b></p>	<p>Ministero Regione Comuni ASL Servizi direzionali Responsabili di area Assistenti sociali O.S.S. Servizi amministrativi PUA</p>	<p>Anziani Autosufficienti e Anziani Non Autosufficienti e le loro famiglie</p>	<p>Ministero Regione Comuni Città Metropolitana ASL INPS/INPDAP Privato sociale Cooperative Case di riposo del territorio Centri diurni Assistenti familiari Agenzie Formative Centro per l'impiego Agenzie per il lavoro Associazioni di volontariato</p>	<p>MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DELLE PERSONE ANZIANE NELLA LORO CASA.</p> <p>CONTENERE GLI ACCESSI OSPEDALIERI IMPROPRI</p>		
	Indicatore	Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI-DIMISSIONI PROTETTE- PREVISTE DAL PNRR	PRESA IN CARICO ED INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI IN RACCORDO CON LA CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE DEL DISTRETTO SANITARIO DEL PINEROLESE		TEMPI		UN INCONTRO OGNI 15 GG		
	MONITORAGGIO DEI PROGETTI ATTIVATI NEL 2023, ATTIVAZIONE NUOVI PROGETTI	MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN CORSO E ATTIVAZIONE DEI NUOVI PROGETTI		N. PROGETTI DA ATTIVARE		DA 10 A 25		
	MONITORAGGIO E RIVALUTAZIONE DEI PROGETTI ATTIVATI NEL 2023 E ATTIVAZIONE CONTRIBUZIONE DEI BENEFICIARI	RIVALUTAZIONE DEI PROGETTI IN ESSERE E PRESA IN CARICO DI NUOVE SITUAZIONI RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO CON LA CONTRIBUZIONE DEI BENEFICIARI		TEMPI DELL'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO CON PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO		SETTEMBRE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO		
<b>2. Domiciliarità disabili</b>	Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone con disabilità, proseguire gli interventi di assistenza domiciliare, condivisi con la sanità nella commissione integrata UMVD.	<b>1. MONITORAGGIO DEI NUOVI INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'.</b>	Servizi direzionali Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Educatori O.S.S. Servizi amministrativi PASS	Persone disabili e le loro famiglie	ASL Comunità alloggio Presidi residenziali del territorio Centri diurni Cooperative Famiglie ANFFAS Associazioni di volontariato	MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DELLE PERSONE DISABILI NELLA LORO CASA.		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
MONITORAGGIO DEI PROGETTI E PREDISPOSIZIONE DELLE RELATIVE RENDICONTAZIONI		MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN CORSO E ATTIVAZIONE NUOVI PROGETTI ANCHE A SEGUITO DELLE NUOVE DISPOSIZIONI MINISTERIALI.		N. PROGETTI DA ATTIVARE		DA 3 a 6		
PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO		
<b>3. Residenzialità anziani</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Promuovere l'inserimento degli anziani soli e con problemi di salute nei centri diurni, per ritardare il ricovero in struttura, ma garantendo una buona copertura assistenziale nel corso della giornata</li> <li>•Accompagnare l'inserimento residenziale degli anziani non autosufficienti che hanno bisogno di cure d/o assistenza non attuabili a domicilio, in stretta collaborazione con la sanità, assicurando l'integrazione della retta alberghiera per coloro che hanno redditi insufficienti;</li> <li>•Prosecuzione del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono Residenzialità" della Regione Piemonte (collocati nel PR FSE+ 2021-2027)</li> <li>•Garantire la possibilità di accoglienza in struttura agli anziani soli, senza idonea abitazione, ancora abbastanza autonomi ma con problemi di salute e redditi minimi, supportandoli con l'integrazione della retta;</li> <li>•Consentire nuovi progetti di residenzialità ad anziani non autosufficienti con redditi minimi, integrando la retta alberghiera e condividendo le modalità di revisione dei progetti e l'applicazione del regolamento tra l'area disabili ed anziani;</li> <li>•Promuovere integrazione tra la struttura residenziale "Casa Barbero" e il territorio</li> </ul>	<b>1. VERIFICA DEGLI INSERIMENTI RESIDENZIALI CON INTEGRAZIONE DELLA RETTA AL FINE DI CONTENERE LA SPESA;</b>	Servizi direzionali Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Servizi amministrativi O.S.S. PASS	Persone Anziane e le loro famiglie	Ministero Regione Città Metropolitana Comuni ASL Case di riposo del territorio Centri diurni Cooperative Assistenti familiari Associazioni di volontariato	TUTELA DELLE PERSONE ANZIANE CHE NON POSSONO STARE A CASA.		
Indicatore		Descrizione		Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE REDDITUALE DEI BENEFICARI DELL'INTEGRAZIONE RETTA E RAFFRONTO FRA IL TOTALE DI RICHIESTE PERVENUTE E QUELLE ACCOLTE		IL DATO CONSENTE DI VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE RICHIESTE PRESENTATE PER L'INTEGRAZIONE RETTA ED EVIDENZA IL N. DI PROGETTI ACCOLTI A SEGUITO DI VERIFICA DELLE CONDIZIONI ECONOMICHE IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E VERIFICA ISEE.		N. RICHIESTE PRESENTATE IN CORSO D'ANNO E N. RICHIESTE ACCOLTE.	44 RICHIESTE DI CUI 35 NUOVE E 9 NEGATIVE	DA 20 A 50 RICHIESTE DI CUI DA 2 A 5 NON ACCOLTE		

### 1.3 Risorse umane e strumentali assegnate

Riportare le risorse umane e strumentali assegnate al CDR, secondo le modalità attualmente adottate nel PEG-PP.

Categoria	Profilo professionale	Dotazioni organica	In servizio		di cui a tempo parziale		Laurea		Lic.Media Superiore		Scuola obbligo	
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
	Direttore	1		1				1				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione												
	Funzionario Amministrativo	2		1				1				
		3	1	1			1	1				
	Funzionario Socio Assistenziale	27	1	28		7	1	27		1		
Funzionario Tecnico Educatore	3		2				2					
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo + Istruttore Amministrativo Contabile	5	1	6		2		1	1	4		1
	Istruttore Tecnico Educatore	19	1	7		2		2	1	5		
Area degli Operatori Esperti	Operatore Amministrativo	1										
	Esperto	2		2		1						2
	Operatore Socio Sanitario Esperto	4										
	Operatore Socio Assistenziale Esperto	9	1	3		2			1	3		
	Operatore Servizi Generali - Esperto	1	1						1			
	<b>TOTALE</b>	<b>77</b>	<b>6</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

## Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza



## 2 Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.1 2.3.1 La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), *“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico [...]”*.

*In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”*.

### 2.2 2.3.2 Quadro normativo di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”* che *“Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC”* (Vademecum, p.13).

**L’art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO** allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare:

- art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022;

#### *Art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti

a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

– Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.3;

#### *Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il PNA 2022-24, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico-schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;



- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

### 2.3 2.3.3 Finalità e oggetto della sottosezione

La sottosezione costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Tale sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi del contesto in cui opera e in ragione a quanto rilevato anche nelle altre sottosezioni;
- pondera i suddetti rischi, individuando e attuando le opportune misure di prevenzione;
- monitora circa l'idoneità delle misure e il loro stato di attuazione;
- definisce e programma gli obiettivi da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio.

Il sistema di prevenzione della corruzione, il quale include anche la trasparenza, si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento al costante e puntuale aggiornamento sostanziale di:

- P.T.P.C.T.;
- Codice di comportamento;
- Procedura di whistleblowing;
- Amministrazione trasparente;
- Programmazione di iniziative formative.

All'interno del P.T.P.C.T. sono poi compresi i fattori abilitanti del rischio corruttivo, da non confondere con i suddetti fattori abilitanti della presente sotto-sezione.

### 3 2.3.4 Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

- stato dell'arte circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
1. ruoli organizzativi circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
  2. fattori abilitanti della sottosezione:
    - a. P.T.P.C.T.;
    - b. Codice di comportamento;
    - c. Procedura di whistleblowing;
    - d. Amministrazione trasparente;
    - e. Formazione.

#### 3.1 Stato dell'arte circa i rischi corruttivi e la trasparenza

Lo stato dell'arte circa i rischi corruttivi può essere individuato consultando la più recente relazione del R.P.C. In particolare, nella scheda "*considerazioni generali*" vi è un commento sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. mentre nella scheda "*misure anticorruzione*" vi è un riepilogo, anche con l'ausilio di dati quantitativi, dello stato di attuazione delle misure.

Lo stato dell'arte circa l'attuazione della trasparenza può essere individuato:

- nella più recente "Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione", pubblicata in Amministrazione trasparente ai sensi della delibera A.N.AC. 203 del 17.05.2023;
- consultando la sezione Amministrazione trasparente dell'ente.

### 3.2 2.3.5 Ruoli organizzativi nella gestione di rischi corruttivi e trasparenza

La gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
<b>Segretario</b>	<p>In qualità di R.P.C.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora la proposta di P.T.P.C.T. secondo il dettato dell'A.N.AC., che deve essere sottoposta all'organo di indirizzo per la relativa approvazione entro le tempistiche definite dall'Autorità;</li> <li>- programma e verifica l'attivazione di iniziative di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed etica;</li> <li>- provvede al monitoraggio periodico del P.T.P.C.T., al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe espresse da parte dell'A.N.AC., una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;</li> <li>- propone modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;</li> <li>- gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti e dei collaboratori, relative a condotte illecite all'interno dell'ente, con particolare riferimento al dettato dell'A.N.AC. in materia di whistleblowing;</li> <li>- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, o di misure equivalenti, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>- cura la diffusione della conoscenza sui contenuti del Codice di comportamento ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;</li> <li>- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente previsti dalla normativa vigente e presidia il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e generalizzato.</li> </ul>
<b>Elevate qualificazioni</b>	<p>Partecipazione nel percorso di definizione della mappatura dei processi.            Collaborazione con il R.P.C.T. nella definizione e nella valutazione dei rischi per la propria area di competenza.            Collaborazione a formare il personale ad essi assegnato circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il processo di gestione del rischio;</li> <li>- le misure contenute nel P.T.P.C.T.;</li> <li>- i comportamenti contenuti nel Codice di comportamento.</li> </ul> <p>Collaborazione con il R.P.C.T. nella gestione della Sezione Amministrazione trasparente e nella gestione dell'istituto dell'accesso civico.            Collaborazione a promuovere, se necessario, procedimenti di natura disciplinare nei confronti dei dipendenti che agiscono in contrasto alla prevenzione della corruzione.</p>
<b>Dipendenti</b>	<p>Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite.            Adempimento e recepimento dei contenuti della regolamentazione interna in materia di prevenzione.            Collaborazione alle istanze di accesso civico e, in generale, all'assolvimento agli obblighi di trasparenza.            Segnalazione, se necessario, di condotte illecite.</p>
<b>Nucleo di valutazione</b>	<p>Presidiare il processo di gestione del rischio.            Espressione del parere sul Codice di comportamento.</p>

	Effettua le attestazioni in merito al rispetto degli obblighi di trasparenza richieste annualmente dall'A.N.AC.
--	---

### 3.3 2.3.6 Fattori abilitanti del sistema di prevenzione della corruzione

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del sistema di prevenzione della corruzione. Essi rappresentano condizioni essenziali del processo di rafforzamento delle misure di contrasto della corruzione sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
<i>P.T.P.C.T.</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-25: Deliberazione del CdA n. ___ del ___ Relazione 2023 del R.P.C.T. del ___
<i>Codice di comportamento</i>	Deliberazione del CdA n. ___ del ___
<i>Amministrazione trasparente</i>	Attestazione del Nucleo di Valutazione del ___
<i>Formazione specialistica rivolta ai dipendenti</i>	Per il 2024 in corso di programmazione

### 2.3.7 Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-26

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno (o nella diversa data indicata annualmente da ANAC), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Oggi il PTPC costituisce parte del PIAO.

La redazione del PTPCT, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione non è un mero adempimento formale, ma un momento di valutazione dei rischi potenziali e verifica delle misure organizzative introdotte, soprattutto alla luce delle disposizioni del PNA 2019, che ha riscritto completamente la parte generale dei precedenti Piani e nell'allegato 1 ha formulato indicazioni metodologiche precise e puntuali per la gestione del rischio corruttivo. L'insoddisfacentemente adozione di efficaci misure di prevenzione della corruzione era stata ricondotta a diverse cause, fra cui:

- **la complessità della normativa;**
- a) **le difficoltà organizzative** cui si applica la politica anticorruzione, dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito anche la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge ha previsto e la scarsità di risorse umane e di tempo lavoro da dedicare;
- b) un diffuso atteggiamento di **mero adempimento** nella predisposizione dei PTPC;
- c) **l'isolamento del RPCT** nella formazione del PTPC e il tiepido interesse degli organi di indirizzo.

La redazione del PTPCT 2024/2026 ha sommato un'altra complessità: la necessaria integrazione con gli altri strumenti di programmazione nel PIAO.

Nel corso del 2023 è stata effettuata la mappatura dei processi secondo le indicazioni formulate dall'ANAC con il PNA 2019: sono stati mappati n. 47 processi e descritti le sotto fasi, gli attori e i relativi rischi corruttivi.

**Costituiscono allegati, facenti parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO:**

**Allegato 1 Le principali aree di rischio**

Allegato 2 Mappatura dei processi – Valutazione del rischio – Catalogo degli eventi rischiosi

Allegato 3 Metodologia per la stima del rischio

Allegato 4 Analisi sintetica e stima rischio di corruzione

Allegato 5 Misure generali

Allegato 6 Programmazione delle misure di prevenzione per il 2024

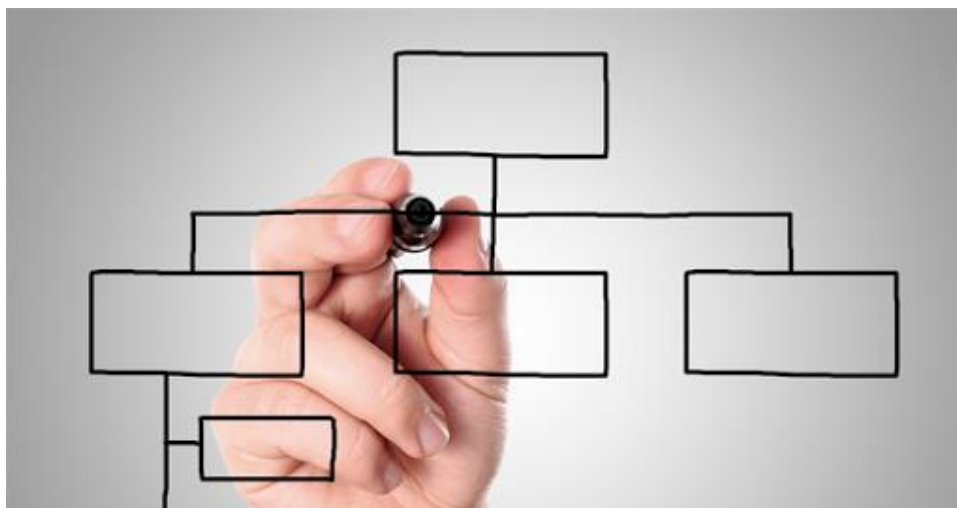
Allegato 7 Obblighi di pubblicazione

Allegato 8 Obblighi di pubblicazione bandi e contratti

Allegato 9 Obblighi di pubblicazione diversi

## Sezione 3 – *Organizzazione e capitale umano*

### Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa



## L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la **struttura organizzativa**, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'**articolazione di deleghe e responsabilità**, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni aziendali, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i **meccanismi di coordinamento**, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

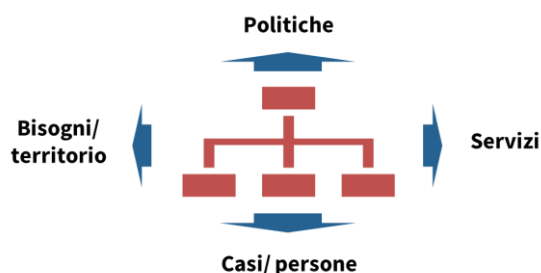
L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

A livello generale, gli enti gestori socioassistenziali si trovano ad operare in un contesto complesso e dinamico caratterizzato da una pluralità di tensioni con riferimento agli aspetti della governance, delle risorse, della complessità e multiproblematicità dei bisogni a cui rispondere. Di fronte a tali sfide, l'assetto organizzativo degli enti gestori deve garantire:

- la capacità di sostenere e guidare la programmazione del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali sul territorio, attraverso una governance efficace delle politiche sociali;
- la capacità di presidio del territorio di riferimento, attraverso un adeguato radicamento territoriale dei servizi, in particolare quelli di accoglienza e presa in carico, ed una sistematica attività di analisi e rilevazione dei bisogni. Ciò chiama in causa anche l'importanza strategica dei sistemi informativi;
- competenze specialistiche elevate nella gestione e nel monitoraggio dei servizi. Ciò comporta che l'organizzazione debba individuare al proprio interno profili professionali dotati di elevate competenze tecniche nell'interazione con i diversi stakeholder che intervengono nella gestione dei servizi (es. Tribunale, ASL, soggetti affidatari dei servizi, ecc.). La specializzazione non coinvolge solo le professioni (e le U.O.) «tecniche», ma coinvolge sempre più anche le professioni di supporto amministrativo, soprattutto su tematiche quali appalti, privacy e sicurezza informatica, sistemi informativi, progettazione e fund raising;
- l'esigenza di una presa in carico «globale» della persona e del nucleo familiare, garantendo una progettazione degli interventi costruita «su misura», secondo le logiche del case management.

Partendo dal presupposto che non esiste la soluzione perfetta a priori, l'assetto organizzativo delineato deve essere in grado di garantire un equilibrio bilanciato tra queste quattro variabili.

*Figura 3.- Le variabili presidiate dall'assetto organizzativo dell'ente*



La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), richiamati nella seguente tabella.

<i>Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132</i>
<p>a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;</li> <li>2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;</li> <li>3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</li> <li>4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.</li> </ol>

### 3.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO si deve tenere conto delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO.

<i>Art. 4, c. 1, lett. a del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e capitale umano</i>
<p>1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</p> <p>a) <b>Struttura organizzativa:</b> 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).</p>

<i>Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)</i>
<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organigramma;</li> <li>– livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;</li> <li>– ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>– altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.</li> </ul>

### 3.2 Struttura della sottosezione

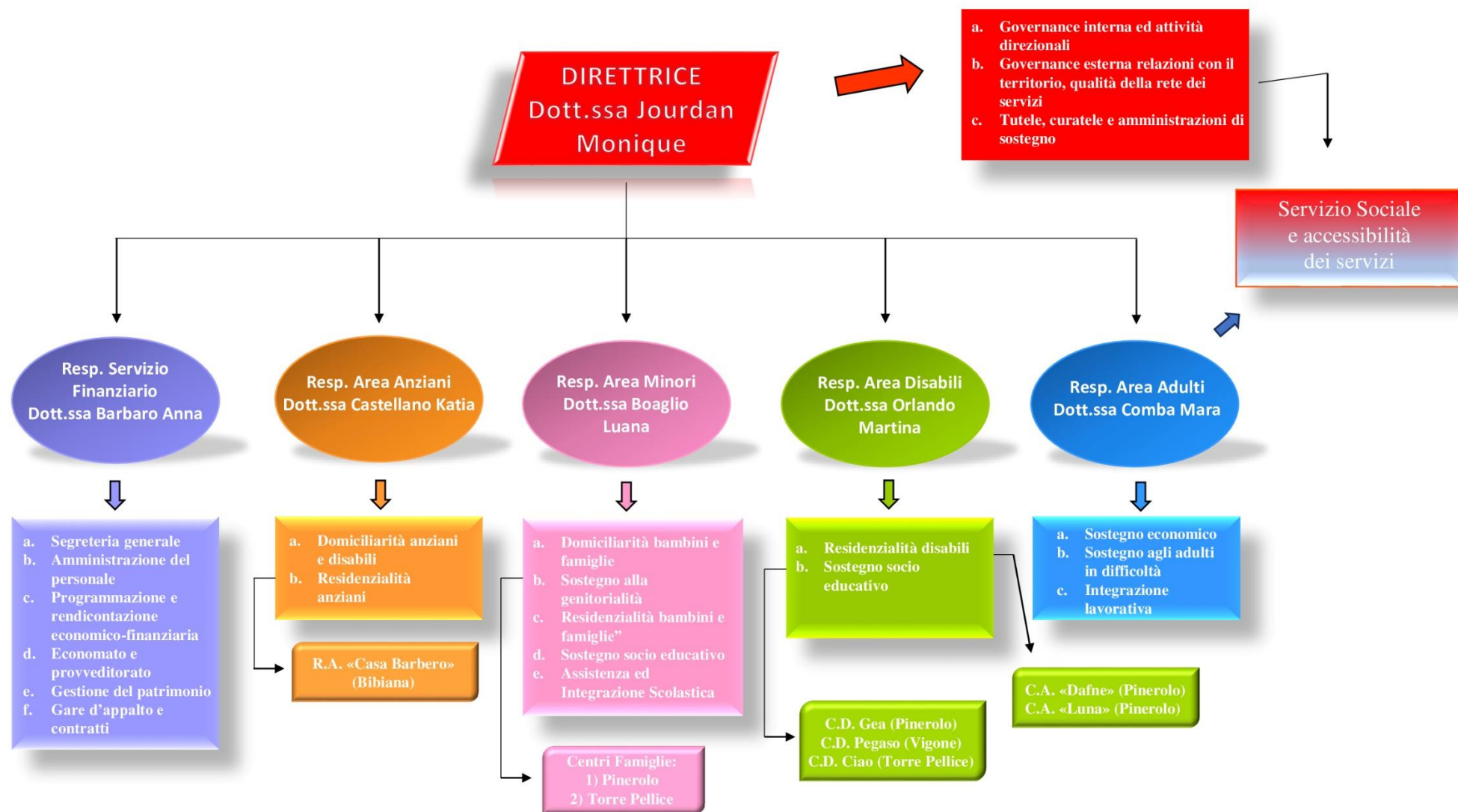
L'articolazione della Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" è la seguente:

1. **Organigramma dell'ente.** Viene rappresentato e l'organigramma dell'ente. Sono fornite informazioni sull'ampiezza media delle unità organizzative in termini di n. dipendenti in servizio;
2. **Livelli di responsabilità organizzativa.** Sono descritti i livelli in cui è articolata la struttura organizzativa, illustrando ruoli e responsabilità di ciascun livello decisionale (Es. Direttore, titolare di PO, coordinatore di servizio, ecc.), così come sono disciplinati nel regolamento degli uffici e dei servizi;
3. **Meccanismi di coordinamento.** Sono illustrati i meccanismi di coordinamento previsti per guidare le diverse unità organizzative nel perseguimento degli obiettivi dell'ente (es. Comitato di Direzione, Comitati di Area, équipe territoriali, ecc.);

4. *Caratteristiche dell'assetto organizzativo.* Sono illustrate le logiche che caratterizzano l'assetto organizzativo adottato, al fine di valutare la sua funzionalità a sostenere l'attuazione delle strategie dell'ente;
5. *Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo.* Sono elencati gli eventuali obiettivi di modifica dell'assetto organizzativo, individuati al fine di assicurarne una maggiore coerenza con il disegno strategico perseguito dall'ente.



## L'organigramma dell'ente



Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media delle unità organizzative apicali dell'ente (Tabella 5).

Tabella 5.- Ampiezza media delle unità organizzative

Unità organizzative apicali	N. dipendenti in servizio al 31/12/n-1 (FTE)
Direzione	1 Direttore, 5 P.O., 1 operatore esperto e 1 istruttore amministrativo
Area Amministrativo - Finanziaria	1 P.O., 1 operatori esperto, 5 istruttori amministrativi e 2 funzionari amministrativi
Area Anziani	1 P.O., 2 operatori esperti
Area Disabili	1 P.O., 8 istruttori tecnici educatori, 3 operatori esperti
Area Minori e Famiglie	1 P.O., 3 istruttori tecnici educatori
Area Territoriale e Adulti	1 P.O., 1 operatore esperto, 1 Istruttore Amministrativo e 27 Funzionari Socio-Assistenziali

## I livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in più livelli di responsabilità, disciplinati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

La tabella seguente illustra compiti e funzioni di ciascun livello di responsabilità.

Competono al **Direttore**:

- ✓ le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ la direzione, il coordinamento ed il controllo del personale del Consorzio;
- ✓ l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici di propria competenza, avvalendosi dei Responsabili di Area;
- ✓ la sovrintendenza in generale alla gestione del Consorzio garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- ✓ la nomina, il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento;
- ✓ la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
- ✓ l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18 comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri del D.Lgs 267/2000, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 50, comma 7, DLgs 267/2000 e s.m.i.;
- ✓ l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Esercita, altresì, le seguenti funzioni:

“Datore di Lavoro” prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa; Il Direttore può delegare tale funzione ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ma non possono comunque essere delegate le seguenti attività:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento relativo;
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).

“Responsabile del trattamento dei dati personali” ai sensi e per gli effetti della normativa in materia, relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza, individuando all'interno delle rispettive strutture gli “incaricati del trattamento” ed impartendo loro istruzioni scritte;

“Responsabile della Gestione del Protocollo informatico e della Gestione della conservazione documentale”.

Al **Segretario** sono attribuite le seguenti funzioni:

- ✓ provvede alla disamina delle proposte di deliberazione, verifica la completezza dell'istruttoria e la conformità alla legge allo Statuto e ai regolamenti;
- ✓ svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, e allo Statuto ed ai regolamenti;
- ✓ partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria; in caso di assenza o impedimento viene sostituito da un componente dei presenti dell'organo collegiale o dal Direttore del Consorzio;
- ✓ può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

**La responsabilità di Area** di norma costituisce posizione organizzativa che è formalmente individuata, conferita e valutata dal Direttore.

Le prestazioni lavorative dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

I Responsabili di Area dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi

Al Responsabile di Area, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore e dei compiti assegnati, compete:

- ✓ l'effettivo svolgimento delle funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale stesso;
- ✓ il coordinamento di area e servizi complessi e diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.;
- ✓ la responsabilità di procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni od esterni all'Ente;
- ✓ la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri ed altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- ✓ la responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale, delegati dal Direttore.

La figura del **responsabile di struttura e/o servizio** esercita le seguenti funzioni:

- ✓ collaborano con il Direttore e il Responsabile di Area loro direttamente sovraordinato nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione al loro inquadramento contrattuale ed alle competenze loro attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate;
- ✓ coordinano le risorse umane assegnate alla struttura di competenza, coadiuvando il Responsabile di Area nel processo di valutazione del relativo personale nonché nell'applicazione degli istituti inerenti i trattamenti economici accessori, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
- ✓ curano l'ottimale distribuzione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili all'interno della struttura/servizio di competenza;
- ✓ assumono iniziative per il miglioramento gestionale dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione degli stessi;
- ✓ verificano periodicamente il funzionamento organizzativo della struttura a loro assegnata, controllano i carichi di lavoro dei dipendenti;
- ✓ assicurano il rispetto della normativa in materia di sicurezza, nell'ambito della struttura loro assegnata.

## COORDINATORI DI ATTIVITÀ SPECIFICHE

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Direttore, eventualmente su proposta del Responsabile di Area, al fine di adempiere a funzioni di coordinamento di specifiche attività o progetti operativi, limitati nel tempo, può individuare con propria determinazione gli operatori interessati e ne assegna obiettivi, risorse e responsabilità.

La responsabilità è relativa agli obiettivi assegnati nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

Il Direttore, di concerto con il Responsabile di Area interessato può individuare dipendenti, quali **responsabili del procedimento**, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

## I meccanismi di coordinamento

L'assetto organizzativo dell'ente si caratterizza, oltre che per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate, per la previsione di:

- gruppi di lavoro, connesse alla realizzazione di programmi o progetti, anche di particolare rilevanza strategica, che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate (art. 16 del Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi).
- un ufficio di direzione, istituito al fine di coordinare le attività di direzione. È presieduto dal Direttore e ne fanno parte i Responsabili di Area. L'Ufficio può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi. L'Ufficio esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti. L'Ufficio è appositamente convocato ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti. (art. 15 del Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi).

## Caratteristiche dell'assetto organizzativo

L'ordinamento degli Uffici e Servizi del Consorzio si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri: a) suddivisione degli uffici per attività omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente; b) distinzione nella loro suddivisione tra attività finali, rivolte all'utenza, e attività strumentali e di supporto.

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:

- ✓ AREE. Unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione dell'Ente in un ambito omogeneo;
- ✓ SERVIZI. Unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito di materie assegnate. I servizi possono essere inseriti nell'ambito di un'Area o essere organizzati a staff a supporto dell'attività gestionale dell'Ente.
- ✓ UFFICI. rappresentano le unità organizzative di base. Essi aggregano competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
- ✓ L'articolazione organizzativa del Consorzio si sviluppa, attualmente, secondo il funzionigramma, allegato al "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi".
- ✓ I Responsabili di servizio di cui al D.Lgs. 267/2000 e s.m. e i., sono individuati nel Direttore e nei Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze. Al Direttore e, in subordine, ai Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative, secondo le rispettive competenze, spetta la direzione degli uffici e dei servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente. È ad essi attribuita, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs n.267/2000 e s.m.i. l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico mediante atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ed autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Agli stessi,

secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico. Essi sono inoltre responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, i Responsabili di Area anche delle istruzioni ed ordini impartiti dal Direttore.

I sopracitati provvedimenti, oltre che rispondere alle criticità derivanti dall'introduzione dei precedenti provvedimenti legislativi nazionali, attualmente sembrano rispondere anche alle incombenze amministrative derivanti dalla gestione dei progetti finanziati attraverso il PNRR.

## **Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo**

La struttura organizzativa approvata con Delibera di Cda n. 11 del 27 febbraio 2023 è da considerarsi a regime e coerente con il disegno strategico perseguito dall'ente. Non sono previsti interventi di modifica dell'assetto organizzativo nel prossimo triennio.

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile



## L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

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 prescindendo 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.

### 3.3 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).

### 3.4 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile;
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile;
3. Fattori abilitanti del lavoro agile.
4. Obiettivi di implementazione del lavoro agile.

## Stato dell'arte del lavoro agile

Per poter effettuare un'analisi dello stato dell'arte del lavoro agile all'interno dell'ente vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

1. Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile;
2. Processi in lavoro agile;
3. Persone in lavoro agile.

### 3.5 Provvedimenti in materia di lavoro agile

L'ente ha adottato i seguenti provvedimenti per regolamentare il lavoro agile (Tabella 6).

Tabella 6.- Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile

Anno	Provvedimento	Descrizione sintetica
2020	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 11/03/2020	Linee di indirizzo sul lavoro agile (smart working) all'interno del Consorzio a seguito della gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.
2023	Accordo con Sindacato Funzione Pubblica CGIL "Criteri generali disciplina del lavoro agile" approvato durante la Trattativa Sindacale del 24/02/2023	Linee di indirizzo riguardanti i criteri generali da applicare in caso di richiesta da parte del personale del Consorzio. Sono stati concordati n. 2 giorni al mese per i dipendenti che hanno preventivamente sottoscritto l'accordo individuale e che soddisfano i requisiti.
2024	Accordo con Sindacato Funzione Pubblica CGIL "Criteri generali disciplina del lavoro agile" approvato durante la Trattativa Sindacale del 24/02/2023	Si conferma la prosecuzione del Lavoro Agile secondo quanto disciplinato dall'Accordo oggetto di confronto con il Sindacato Funzione Pubblica CGIL che prevede la possibilità di fruire di n. 2 giorni al mese per i dipendenti che hanno preventivamente sottoscritto il summenzionato Accordo e che soddisfano i requisiti.

### 3.6 Processi in lavoro agile

L'ente, previo confronto con le parti sindacali, ha individuato i seguenti servizi/processi che possono essere gestiti in lavoro agile (processi agilabili).

	Servizi/ Processi agilabili
Dirigenza / Posizioni Organizzative	Attività direzionali / attività dei centri di responsabilità di 2° livello
Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Risorse Umane
Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Economico Finanziario
Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Segreteria
Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Appalti e Contratti
Governance Interna ed Esterna	Servizio Tutele
Area Territoriale e Adulti	Servizio Sociale Professionale
Area Minori e Famiglie	Servizio Inclusione Scolastica, Centri per le Famiglie, servizi sostegno socio-educativo
Area Disabili	Coordinamento educativo



### 3.7 Persone in lavoro agile

Di seguito, si riportano i dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel corso dell'anno precedente.

La tabella che segue presenta i dati del n. di dipendenti in lavoro agile per categoria e genere, mettendo a raffronto il n. lavori agili effettivi (quindi coloro che hanno effettivamente usufruito di ore in lavoro agile dell'anno) con il numero di lavoratori agili potenziali (ossia il totale di lavoratori impiegati su servizi/processi agili nell'anno).

Si evidenzia che si darà continuità al lavoro agile secondo i criteri condivisi a livello sindacale e di seguito indicati:

#### ***Criteri generali per la disciplina del lavoro agile***

*Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali di Pinerolo intende avvalersi del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere: la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, garantire una maggiore produttività ed efficienza, favorire un'organizzazione del lavoro orientata su obiettivi e risultati, migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni proprie dell'ufficio, la riduzione delle assenze dal lavoro, dei propri dipendenti anche con qualifica dirigenziale, in attuazione della normativa vigente.*

*Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione. In caso di indisponibilità, il dipendente può rendersi disponibile all'utilizzo di dispositivi personali, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione.*

*Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di risolvere il problema. Qualora ciò non sia possibile può essere richiesto al dipendente il rientro in sede per il completamento della prestazione lavorativa.*

*L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria ed è rivolto ai dirigenti e ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Sulla base del contingente di personale, il Dirigente insieme al Responsabile di Area, autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, compatibilmente con le potenzialità organizzative, su base mensile riconoscendo 2 giorni al mese per il personale con orario di lavoro a tempo pieno e distribuito su 5 giorni settimanali, per il personale in part-time potranno essere autorizzati dei giorni in lavoro agile in ragione della percentuale part-time sulla base di una programmazione mensile.*

*Dovrà essere garantita in ogni caso una adeguata presenza in sede ottenuta attraverso la rotazione del personale stabilita dal responsabile di Area, pertanto il lavoro agile potrebbe non essere garantito nel periodo luglio/agosto.*

*Nel caso in cui dai calendari mensili si rilevano più richieste nella medesima giornata si darà priorità:*

- *al personale che usufruisce dei permessi 104;*
- *al personale che ha figli minori di 14 anni;*
- *Anzianità anagrafica;*
- *Distanza dal posto di lavoro*

*In caso di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione può essere richiesta la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della singola giornata di lavoro agile assicurando la presenza in ufficio. In caso di urgenze e di necessità di rientro immediato in sede, verrà contattato il dipendente più vicino.*

*In casi particolari o situazioni temporanee da concordare con il Direttore e il Responsabile può essere riconosciuto un periodo continuativo per esigenze personali e familiari, ma sempre nell'ambito dei giorni massimi consentiti per dipendente all'anno (esempio: periodo post convalescenza non coperto da malattia, eventuale periodo antecedente al congedo obbligatorio per maternità ecc.....)*

*Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza presso la propria sede di lavoro: accoglienza*

utenti (ricevimento del pubblico e sportelli), colloqui con utenti, partecipazione a commissioni (operatori di segreteria, operatori che svolgono principalmente servizi all'esterno di disbrigo pratiche, oss servizio territoriale, educatori ed oss dei centri diurni ad eccezione dei coordinatori dei centri diurni e degli educatori con specifiche referenze).

La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale e può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificamente individuate dal Responsabile con la definizione dei relativi obiettivi.

Verrà richiesto un report mensile sulle attività svolte.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario ma nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere, concordando con il Responsabile delle fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica; (la fascia di non operabilità va dalle 20,00 alle 07,00 del mattino).

Nelle giornate di lavoro agile non può essere effettuato lavoro eccedente il proprio orario giornaliero (straordinario), mentre il dipendente potrà avvalersi dei recuperi di ore straordinarie e di eventuali permessi retribuiti. Nelle giornate di lavoro agile non verrà riconosciuto il buono pasto.

In caso di malattia la prestazione di lavoro agile è interrotta nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

## Ruoli organizzativi del lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi attori organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella descrive il modello organizzativo adottato dall'ente per l'organizzazione del lavoro agile.

Attori organizzativi	Ruolo
Direttore e Responsabile di Area	<p>Verificano la legittimità delle proposte di avvio dei processi organizzativi attraverso il lavoro agile.</p> <p>Costituiscono la cabina di regia del processo di cambiamento organizzativo per la messa a regime del lavoro agile non emergenziale.</p> <p>Le funzioni direttive dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovono il cambiamento dei processi organizzativi;</li> <li>- promuovono percorso formativi e informativi;</li> <li>- sono coinvolti nei percorsi di mappatura dei processi e di <i>Business Process Reengineering</i> (B.P.R.);</li> <li>- sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile;</li> <li>- definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati.</li> </ul>
Organizzazioni sindacali	<p>Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;</li> <li>- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;</li> <li>- i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 dell'ipotesi di CCNL) per l'accesso agli stessi.</li> </ul>

## Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve

incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Tabella 7.- Fattori abilitanti del lavoro agile

Fattori abilitanti	Descrizione
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile.
Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati.
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione.
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica.
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile.

Per ciascuno dei fattori abilitanti, si riportano di seguito degli indicatori utili alla verifica delle citate precondizioni per un efficace attuazione del lavoro agile.

Tabella 8.- Indicatori sui fattori abilitanti del lavoro agile

Salute organizzativa		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presenza e composizione del gruppo di coordinamento sul lavoro agile	Dirigente o PO di riferimento
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	N. report di monitoraggio nel 2023	Report mensile
Presenza help desk	Presenza/assenza <i>help desk</i> informatico di supporto al lavoro agile	SI

Salute programmatica		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	Presenza di obiettivi, indicatori e target nella scheda individuale del dipendente agile	SI
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della <i>performance</i> in lavoro agile	Presenza di un sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	SI

Salute professionale		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali in materia di lavoro agile: dirigenti e PO	% dirigenti e PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze manageriali in materia di lavoro agile (anni 2020-22)	100% (indirizzi trasmessi dal dirigente alle PO)
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative in lavoro agile	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile (anni 2021-23)	0%

Salute e sicurezza digitale		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Sicurezza informatica (regolamento)	Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	Assente
Sicurezza informatica (misure minime)	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	"Minime" (M)
Digitalizzazione dei servizi/processi	Numero servizi/processi digitalizzati	I Servizi dell'Ente sono tutti parzialmente digitalizzati
Applicativi consultabili da remoto	Numero di applicativi consultabili da remoto	3
Banche dati consultabili da remoto	Numero banche dati consultabili da remoto	3
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi...)	Presenza ("GoToMeeting")

Disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	Totali 30/57 dipendenti alla data del 31/12/23
Tasso di formazione sulle competenze digitali	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali (anno 2022)	Anno 2022 circa 35\57 dipendenti al 31/12/2023

<b>Salute economico-finanziaria</b>		
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore</i>
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Impegni 2023 per corsi di formazione in materia di competenze informatiche	Formazione gestita da ditta esterna
Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Impegni 2023 per acquisto di supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Det. cloud</li> <li>- 2fotocopiatrici nel 2021</li> <li>- 10 computer nel 2021</li> <li>- 10 smartpone nel 2021</li> <li>- 10 hard disk nel 2022</li> <li>- 2 stampanti nel 2022</li> <li>- 50 licenze antivirus</li> </ul>

## Obiettivi di implementazione del lavoro agile

Per assicurare l'implementazione del lavoro agile, sono stati programmati i seguenti obiettivi nel prossimo triennio (Tabella 9).

Tabella 9.- Obiettivi di implementazione del lavoro agile

Fattori abilitanti	Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
		2024		2025		2026	
		1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
<b>Salute organizzativa</b>	Allineare i vigenti strumenti con le previsioni del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22.	-	-	X	-	-	-
<b>Salute programmatica</b>	Affinare sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	-	-	X	-	-	-
<b>Salute professionale</b>	10% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile	-	-	-	X	-	-
<b>Salute e sicurezza digitale</b>	Completare il rinnovo delle dotazioni hardware aziendali messe a disposizione dei lavoratori agili effettivi	-	X	-	-	-	-
		-	-	-	X	-	-
<b>Salute economico finanziaria</b>	Mantenere l'attuale livello di investimenti per il rinnovo delle dotazioni hardware	X	X	X	X	X	X

## Sottosezione 3.3 – Piano dei fabbisogni di personale



## Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di riforme delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volte a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l'apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita.

Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

La presente Sottosezione, partendo da un'analisi del contesto che caratterizza la gestione del personale, si pone la finalità di delineare le strategie di sviluppo del capitale umano dell'ente, intervenendo su tre assi portanti:

- programmazione dei fabbisogni di personale;
- formazione e sviluppo delle competenze;
- azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

### 3.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.3 "Piano dei fabbisogni del personale" si deve tenere conto delle seguenti fonti normative:

- Art. 39 L. 449/1997;
- Art. 91 D.Lgs. 267/2000;
- Art. 6 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Art. 1, c. 557 Lg. 296/06;
- Art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019;
- D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- Decr. Interministeriale 2/8/22 - Linea guida Dip. Funzione pubblica "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- CCNL 2019 – 2021 – Capo V "Formazione del personale (artt. 54 – 56);
- Art. 48 D.Lgs. 198/06 (Codice delle pari opportunità);
- Art. 4, c. 1, lett. c) del DM PIAO, 30 giugno 2022 n. 132;
- Schema tipo PIAO, sottosezione "3.3. Piano dei fabbisogni di personale".

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

*Art. 91, D.Lgs. 267/2000*

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

*Art. 6, D.Lgs. 165/2001*

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.

*Art. 1, c. 557 della L. 296/2006*

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;
- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

*Art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019*

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in

comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

*Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)*

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

**Nota bene:** si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

*Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022 -Linea guida DFP "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, 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, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

*Art. 54, cc. 1 -3 CCNL 2019 - 2021*

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

[...]

*Art. 48 D.Lgs. 198/06*

1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

*Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)*

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno:** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.
- **Formazione del personale:**
  - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

## 3.2 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" è la seguente:

1. Situazione del personale;
2. Piano triennale dei fabbisogni;
3. Strategia di formazione e sviluppo delle competenze;
4. Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

## Situazione del personale

Nelle tabelle che seguono sono fornite informazioni sulla situazione del personale dell'ente. Le informazioni riguardano la consistenza e la composizione del personale, oltre ad altre variabili significative ai fini dell'analisi di genere, della formazione, della sicurezza e del benessere organizzativo.

Riportare tabelle che illustrano la situazione del personale con riferimento ai seguenti aspetti:

- Profili professionali;
- Classi di età;
- Anzianità di servizio;
- Tipologie di rapporto e ricorso agli strumenti di conciliazione vita-lavoro;
- Formazione;
- Sicurezza e benessere organizzativo.

Dopo le tabelle è opportuno fornire un breve commento sulla situazione complessiva del personale, alla luce delle informazioni rappresentate.

Di seguito si forniscono alcuni esempi di tabelle che possono essere utilizzate allo scopo. Tali tabelle sono state costruite facendo riferimento allo schema di Relazione del CUG reso disponibile dal Dipartimento Funzione Pubblica al Portale CUG, al seguente link: <https://portalecug.gov.it/>.

Ma si possono utilizzare le informazioni già utilizzate dall'ente allo scopo.

Tabella 10.- Consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023

Inquadramento	Tempo pieno e indeterminato	Tempo parziale e indeterminato	Tempo pieno e determinato	Tempo parziale e determinato	Totale
Area Dirigenziale			1		1
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	23	7	4		34
Area degli Istruttori	11	4			15
Area degli Operatori Esperti	4	3			7
Area degli Operatori					0
<b>Totale</b>	<b>38</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>57</b>

Tabella 11.- Personale per profili professionali, genere e classe di età

Categoria professionale	Profilo professionale	Uomini					Donne					Totale
		<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Area degli Operatori	Operatore servizi generali esperto											0
	Operatore amministrativo esperto											0
	Operatore socio-assistenziale esperto											0
<b>Tot. Area degli Operatori</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto								1	1		2
	Operatore servizi generali esperto			1								1
	Operatore socio-sanitario esperto				1				2	1		4
<b>Tot. Area degli Operatori Esperti</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1					2		1	1		5
	Istruttore amministrativo									2		2
	Istruttore tecnico educatore				1				3	4		8
<b>Tot. Area degli Istruttori</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	1						1		1		3
	Funzionario tecnico educatore									2		2
	Funzionario socio-assistenziale		1				6	11	9	1	1	29
<b>Tot. Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>34</b>
<b>DIR</b>										1		1
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>57</b>
<b>Totale% sul personale complessivo</b>		<b>3,5%</b>	<b>1,8%</b>	<b>1,8%</b>	<b>3,5%</b>	<b>0,0%</b>	<b>14,0%</b>	<b>21,1%</b>	<b>22,8%</b>	<b>26,3%</b>	<b>5,3%</b>	<b>100,0%</b>

	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Totale
<b>Incidenza % di ogni classe di età (Uomini + donne) sul personale complessivo</b>	<b>17,5%</b>	<b>22,8%</b>	<b>24,6%</b>	<b>29,8%</b>	<b>5,3%</b>	<b>100,0%</b>

Tabella 112.- Personale per profili professionali, genere e anzianità di servizio

Categoria professionale	Profilo professionale	Uomini				Donne				Totale
		≤3anni	>3e≤5anni	>5e≤10anni	>10anni	≤3anni	>3e≤5anni	>5e≤10anni	>10anni	
Area degli Operatori	Operatore servizi generali esperto									0
	Operatore amministrativo esperto									0
	Operatore socio-assistenziale esperto									0
<b>Tot. Area degli Operatori</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto								2	2
	Operatore servizi generali esperto				1					1
	Operatore socio-sanitario esperto								4	4
<b>Tot. Area degli Operatori Esperti</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile			1		2			2	5
	Istruttore amministrativo								2	2
	Istruttore tecnico educatore				1				7	8
<b>Tot. Area degli Istruttori</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>15</b>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	1				1			1	3
	Funzionario tecnico educatore								2	2
	Funzionario socio-assistenziale	1				12	1	2	13	29
<b>Tot. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>34</b>
DIR						1				1
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>57</b>
Totale % sul personale complessivo		3,5%	0,0%	1,8%	3,5%	28,1%	1,8%	3,5%	57,9%	100,0%

	≤3anni	>3e≤5anni	>5e≤5anni	>10anni	Totale
<b>Incidenza % di ogni classe di anzianità di servizio (Uomini + donne) sul personale complessivo</b>	<b>31,6%</b>	<b>1,8%</b>	<b>5,3%</b>	<b>61,4%</b>	<b>100,0%</b>

Tabella 123.- Personale per categoria e livello di istruzione

Categoria professionale	Livello di istruzione	Uomini		Donne		Totale	
		Valori assoluti	%su totale categoria	Valori assoluti	%su totale categoria	Valori assoluti	%su totale personale
Area degli Operatori	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore					0	0,0%
	Laurea e post-laurea					0	0,0%
<b>Tot. Area degli Operatori</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0,0%</b>
Area degli Operatori Esperti	Inferiore al Diploma superiore		0,0%	2	100,0%	2	3,5%
	Diploma di scuola superiore	2	40,0%	3	60,0%	5	8,8%
	Laurea e post-laurea					0	0,0%
<b>Tot. Area degli Operatori Esperti</b>		<b>2</b>	<b>28,6%</b>	<b>5</b>	<b>71,4%</b>	<b>7</b>	<b>12,3%</b>
Area degli Istruttori	Inferiore al Diploma superiore		0,0%	1	100,0%	1	1,8%
	Diploma di scuola superiore	2	18,2%	9	81,8%	11	19,3%
	Laurea e post-laurea		0,0%	3	100,0%	3	5,3%
<b>Tot. Area degli Istruttori</b>		<b>2</b>	<b>13,3%</b>	<b>13</b>	<b>86,7%</b>	<b>15</b>	<b>26,3%</b>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore		0,0%	1	100,0%	1	1,8%
	Laurea e post-laurea	1	3,0%	32	97,0%	33	57,9%
<b>Tot. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>		<b>1</b>	<b>2,9%</b>	<b>33</b>	<b>97,1%</b>	<b>34</b>	<b>59,6%</b>
DIR			0,0%	1	100,0%	1	1,8%
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>8,8%</b>	<b>52</b>	<b>91,2%</b>	<b>57</b>	<b>100,0%</b>

Tabella 134.- Personale per genere, età e tipo di presenza

Tipo presenza	Uomini					Donne					Totale
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Part time >50%							2	7	5		14
Part time ≤50%											0
Tempo pieno	2	1	1	2		8	10	6	10	3	43
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>57</b>

Tipo presenza	Uomini		Donne		Totale	
	Totale	Totale %	Totale	Totale %	Totale	Totale %
Part time > 50%	0	0,0%	14	100,0%	14	24,6%
Part time ≤50%	0		0		0	0,0%
Tempo pieno	6	14,0%	37	86,0%	43	75,4%
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>10,5%</b>	<b>51</b>	<b>89,5%</b>	<b>57</b>	<b>100,0%</b>

Tabella 1514.- Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

Tipo misura conciliazione	Uomini					Donne					Totale
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Personale che fruisce del lavoro agile						5	9	8	5	1	28
Personale che fruisce di telelavoro								1			1
Personale che fruisce di part time misto a richiesta											0
Personale che fruisce di part time orizzontale a richiesta							1	6	3		10
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta							1	1	2		4
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>43</b>

Tipo misura conciliazione	Uomini		Donne		Totale	
	Totale	Totale %	Totale	Totale %	Totale	Totale %
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0,0%	28	100,0%	28	65,1%
Personale che fruisce di telelavoro	0	0,0%	1	100,0%	1	2,3%
Personale che fruisce di part time misto a richiesta	0		0		0	0,0%
Personale che fruisce di part time orizzontale a richiesta	0	0,0%	10	100,0%	10	23,3%
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta	0	0,0%	4	100,0%	4	9,3%
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>43</b>	<b>100,0%</b>	<b>43</b>	<b>100,0%</b>

Tabella 16. - Giornate di assenza effettuate per tipologia

Livello di istruzione	Uomini	Donne	Totale
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Malattia	26	302	328
Infortunio	0	5	5
Congedi retribuiti ex art. 42, c. 5 D.Lgs. 151/01	0	15	15
Congedi retribuiti ex art. 33, Lg. 104/92 - fruiti a giorni	0	22	22
Congedi retribuiti ex art. 33, Lg. 104/92 - fruiti ad ore	0	87:02:00	87:02:00
Assenze retribuite: maternità, congedi parentali, malattia figlio	0	952	952
Permesso per allattamento	0	101:17:00	101:17:00
Altri permessi e assenze retribuite: permessi per motivi personali, prestazioni specialistiche ed esami, lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale - fruiti a giorni	13	75	88
Altri permessi e assenze retribuite: permessi per motivi personali, prestazioni specialistiche ed esami, lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale - fruiti ad ore	103:52:00	20:56:00	124:48:00
Permessi per visite mediche	73:58:00	01:22:00:00	75:20:00
Permesso donazione sangue	1	5	6
Permessi retribuiti studio 150 ore	0	07:00:00	07:00:00
Permessi per partecipazione assemblea sindacale	29:00:00	09:35:00	38:35:00
Permesso sindacale	0	02:15:00	02:15:00
Sciopero	1	15	16
Aspettativa ed assenze non retribuite	0	205	205

## Piano triennale dei fabbisogni

Dall'analisi del contesto effettuata nel paragrafo precedente scaturisce l'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la quale si fonda sui seguenti passaggi:

- determinazione della capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
- rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;
- programmazione dell'evoluzione dei fabbisogni di personale nel triennio, individuando le strategie di copertura dei fabbisogni.

### 3.1 Determinazione della capacità assunzionale

Il Consorzio, sulla spesa del personale, è assoggettato al limite ex art. 1, comma 562, della legge 296/2006 e s.m.i., ovvero alla spesa sostenuta nell'anno 2008, la normativa di cui sopra definisce inoltre anche la capacità assunzionale, cioè la capacità di sostituire il personale di ruolo cessato nell'anno precedente nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta.

- Capacità assunzionali anno 2024: € 75.634,85

### 3.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- Anno 2024, numero cessazioni: 3 di cui n. 1 Operatore Socio Assistenziale ex cat. B, n. 1 Operatore Amministrativo Esperto ex cat. B, e n. 1 Funzionario Socio-Assistenziale ex cat. D; risparmio previsto su base annua: € 6.692,99;
- Anno 2025, numero cessazioni: 1 Operatore Amministrativo Esperto ex cat. B;
- Anno 2026: al momento nessuna cessazione prevista.

### 3.3 Rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze del personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, in considerazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance definiti nel PIAO non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

### 3.4 Programmazione dei fabbisogni

*In relazione alle informazioni rappresentate nei paragrafi precedenti, l'ente definisce la programmazione dei propri fabbisogni di personale per il prossimo triennio con le seguenti modalità:*

#### a) Assunzioni a tempo indeterminato

*Il Consorzio programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026:*

#### **ANNO 2024**

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>TOTALE</b>
----------------------	----------------	--------------------	--------------	------------------	---------------

			PARZIALE	DI ASSUNZIONE	
<i>Dirigente</i>					
<i>Ex Categoria D</i>	<i>Funzionario Socio - Assistenziale</i>	3		<i>n. 2 unità mediante scorrimento di graduatoria di altri enti e n. 1 unità mediante concorso pubblico</i>	3
<i>Ex Categoria C</i>	<i>Istruttore Amministrativo - Contabile</i>	2		<i>n. 2 unità mediante concorso pubblico</i>	2
<i>Ex Categoria B</i>					
<i>Ex Categoria A</i>					
<i>Totale</i>					5

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	TOTALE
<i>Dirigente</i>					
<i>Ex Categoria D</i>	<i>Funzionario Socio Assistenziale</i>	3	1	<i>Trasferimento a seguito di accorpamento con altro ente gestore</i>	
<i>Ex Categoria C</i>	<i>Istruttore Amministrativo - Contabile</i>	2		<i>Trasferimento a seguito di accorpamento con altro ente gestore</i>	
<i>Ex Categoria B</i>	<i>Operatore amministrativo esperto</i>	1		<i>Trasferimento a seguito di accorpamento con altro ente gestore</i>	
<i>Ex Categoria A</i>					
<i>Totale</i>					

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	TOTALE
---------------	---------	-------------	----------------	-------------------------	--------



<i>Dirigente</i>					
<i>Ex Categoria D</i>	<i>Funzionario Socio - Assistenziale</i>				
<i>Ex Categoria C</i>	<i>Istruttore Amministrativo - Contabile</i>				
<i>Ex Categoria B</i>					
<i>Ex Categoria A</i>					
<i>Totale</i>					

**b) Assunzioni a tempo determinato**

Il Consorzio programma le seguenti assunzioni a tempo determinato per il triennio 2024/2026:

**ANNO 2024**

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>PROCEDURA DI ASSUNZIONE</b>	<b>TOTALE</b>
<i>Dirigente</i>					
<i>Ex Categoria D</i>	<i>Funzionario Socio - Assistenziale</i>	3*			
<i>Ex Categoria C</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	2			
<i>Ex Categoria B</i>					
<i>Ex Categoria A</i>					
<i>Totale</i>					

\*Si tratta di assunzioni eterofinanziate con quota parte Servizi Fondo Povertà

**ANNO 2025**

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>PROCEDURA DI ASSUNZIONE</b>	<b>TOTALE</b>
<i>Dirigente</i>					
<i>Ex Categoria D</i>	<i>Funzionario Socio- Assistenziale</i>	3			
<i>Ex Categoria C</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	3			
<i>Ex Categoria B</i>					
<i>Ex Categoria A</i>					
<i>Totale</i>					

**ANNO 2026**

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>PROCEDURA DI ASSUNZIONE</b>	<b>TOTALE</b>
<i>Dirigente</i>					
<i>Ex Categoria D</i>					

<i>Ex Categoria C</i>					
<i>Ex Categoria B</i>					
<i>Ex Categoria A</i>					
<i>Totale</i>					

### c) progressioni verticali di carriera

Il consorzio intende procedere nel corso dell'anno 2024 alla copertura di n. 2 posti di Funzionario, ex categoria D, mediante progressione verticale nel rispetto delle norme del CCNL del 16 novembre 2022 e del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 12.10.2023.

### d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Durante l'anno 2024 e nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale, l'Ente intende attivare n. 4 contratti di somministrazione e lavoro, a tempo pieno e/o parziale, ex categoria C, da destinare agli uffici dell'Area Amministrativo-Finanziaria del Consorzio.

**Gli obiettivi di acquisizione del personale la cui attuazione è prevista nella prima annualità di vigenza del PIAO sono sviluppati dettagliatamente in un'apposita scheda di obiettivo nella sottosezione 2.2 "Performance".**

## Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, e di quanto previsto dal Titolo IV, capo V, del CCNL Enti Locali 2019-2021, siglato il 16/11/2022.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001 art, 1 comma 1 lettera c) che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle

amministrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che all’art.1, comma 5 -lettera b) prevede i vari adempimenti e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13);
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, nei sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  3. il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
  4. Il d.lgs. 165/2001, art. 54, settimo comma, in ordine alla formazione in tema di etica;
  5. La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto: “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”;
  6. La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 in ordine alla piattaforma “Syllabus”;

## PRINCIPI

Il presente Piano della Formazione del C.I.S.S. di Pinerolo si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti ed include la possibilità di presentare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini.

## SOGGETTI COINVOLTI

I Soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Direttore e Titolari di E.Q.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e, oltre ad essere i destinatari del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024/2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

### Formazione specialistica trasversale

#### **ANNO 2024**

Al fine di rafforzare la qualità del servizio sociale professionale e, in particolare, prevenire il fenomeno del burn out (forma particolare di stress e stato di malessere connessi all'esercizio di professioni di aiuto e di supporto a portatori di particolari bisogni e a persone in difficoltà), in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.1.4 "Interventi per rafforzare i servizi sociali attraverso l'introduzione di meccanismi di condivisione e supervisione per gli assistenti sociali prevista dal PNRR" - Missione 5 "inclusione e coesione" - Componente 2 sono state previste n. 16 ore di supervisione rivolte al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (funzionari socio-assistenziali).

Tali momenti consistono in percorsi di confronto e di condivisione che accompagnano l'operatore sociale nell'esercizio della professione svolta al fine di garantire e mantenere il suo benessere, consentirgli di assumere al meglio le funzioni esercitate nei confronti delle persone beneficiarie dei servizi, riconquistando il senso ed il valore del proprio operato.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Il C.I.S.S. di Pinerolo ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA edizione 2024 che comprende una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Il consorzio darà seguito, nell'anno 2024, ad alcuni percorsi formativi intrapresi lo scorso anno con il personale dell'Area Amministrativo-Finanziaria e riguardanti le tecniche per gestire il conflitto e lavorare efficacemente in gruppo, al fine di rafforzare le tematiche relazionali tra colleghi.

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche per il restante personale dell'Ente inquadrato nell'Area degli Istruttori e degli Operatori Esperti.

### Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- Sicurezza sul lavoro
- Etica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle E.Q., tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

#### Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

#### MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

#### PROGRAMMA FORMATIVO 2024/2026

Corsi obbligatori:

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica
- Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q. e delle norme di legge, al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

## Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo

A seguito dell'analisi del contesto effettuata in questa sottosezione, per promuovere le pari opportunità, la sicurezza sul lavoro e il benessere organizzativo, sono stati programmati i seguenti obiettivi nel prossimo triennio.

**Gli obiettivi la cui attuazione è prevista nella prima annualità di vigenza del PIAO sono sviluppati dettagliatamente in un'apposita scheda di obiettivo nella sottosezione 2.2 "Performance".**

*Tabella 15.- Obiettivi di promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo*

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2024		2025		2026	
	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.	x	x	x	x	x	x

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2024		2025		2026	
	<i>1 sem</i>	<i>2 sem</i>	<i>1 sem</i>	<i>2 sem</i>	<i>1 sem</i>	<i>2 sem</i>
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.	x	x	x	x	x	x
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	x	x	x	x	x	x

## Sezione 4 – *Monitoraggio*



## Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente.

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV/Nucleo) o struttura analoga.

### 3.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sezione monitoraggio del PIAO si deve tenere conto delle indicazioni fornite dalle seguenti norme:

- D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;
- D.Lgs. 267/00;
- Principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011);
- Art. 5 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Monitoraggio;
- Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio).

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

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

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

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:  
[...]  
b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

#### *Linee guida Dipartimento della funzione pubblica*

Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche  
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance

#### *D.Lgs. 267/2000*

##### **Art. 42, c. 3 - Attribuzioni dei consigli**

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

##### **Art. 147 - Tipologia dei controlli interni**

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

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;



c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

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

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

#### **Articolo 196 - Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità

dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

#### **Art. 198 - Referto del controllo di gestione**

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

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

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

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:

[...]

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

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

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

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della

performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

*Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio)*

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.  
 Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.  
 In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

## Sistema di monitoraggio del PIAO

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

*Verificare la correttezza della tabella ed eventualmente inserire ulteriori strumenti di monitoraggio previsti dall'ente.*

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

<b>Le principali aree di rischio</b>		
	<b>Da tabella 3 Allegato 1 del PNA 2019/2021</b>	<b>Aree riferibili al PTPCT</b>
1	a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2	b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3	c) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023)	c) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023)
4	d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10	d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10
5	e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6	f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

7	g) Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	g) Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8	h) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Non individuata
9	i) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016	Non individuata
10	l) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche –Parte speciale III del PNA 2018	Non individuata
11	m) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – Pna 2015	Non individuata

MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI											
N.P.	Fasi	Area	P o F	Denominazione processo	Denominazione fase	Descrizione processo o fasi	Area/Servizio	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti	Note
1	1	A	P	<b>Attività di Segretariato Sociale</b>		Attività delle Assistenti sociali per orientare i cittadini	Area Minori Famiglie e Adulti- Area Anziani-Area Disabili-Area Tutela	Assistenti sociali	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	2	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta di colloquio- incontro-Valutazione-Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem		Trattamento preferenziale per conflitto di interesse	trasparenza limitata - controlli insufficienti - ampia discrezionalità	
	3	A	F		Creazione Cartella Sociale	Raccolta informazioni e analisi della situazione	idem	idem	Creazione di una cartella sociale preordinata allo scopo da raggiungere	idem	
	4	A	F		Interventi	Se presa in carico, conseguente valutazione ed erogazione misure di sostegno-periodici monitoraggi	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	idem	
2	5	A	P	<b>Assistenza Domiciliare</b>		Interventi di aiuto alla persona o alla famiglia presso l'abitazione, per favorire l'autosufficienza nella vita quotidiana a favore di Soggetti Adulti, Disabili, Anziani e Minori. Il servizio è fornito attraverso l'istituto della co-progettazione	Area Minori Famiglie e Adulti- Area Anziani-Area Disabili-Area Tutela	Assistentesociale			
	6	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta di colloquio- incontro-Valutazione-Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
	7	A	F		interventi	Progetto personalizzato	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	idem	
3	8	A	P	<b>Selezione per adozioni</b>		Indagine sulla idoneità di coppie all'adozione a seguito richiesta Tribunale Minori	Area Adulti	Assistente Sociale o Equipe Adozioni	Mancata garanzia di neutralità nell'indagine sociale per favorire o sfavorire le coppie interessate all'adozione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
	9	A	F		Istruttoria	Relazione al Tribunale a seguito indagine psico-sociale su coppie disposte all'adozione	idem	idem	Mancata garanzia di neutralità nella elaborazione della relazione per il Tribunale dei Minori per favorire o	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	

										sfavorire le coppie interessate all'adozione		
4	10	A	P	<b>Procedimento di adozione</b>	Ricevimento decisione finale del Tribunale	Area Minori Famiglie e Adulti	Assistente Sociale o Equipe Adozioni	Ritardare dolosamente o colposamente i propri compiti previsti dalla normativa	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità			
5	11	A	P	<b>Affidi di Minori con provvedimento del Tribunale</b>		Intervento temporaneo a favore di minori a causa di momentanee difficoltà della famiglia con lo scopo finale di favorirne il rientro nella famiglia stessa evitando il ricovero in struttura	Area Minori Famiglie e Adulti	Assistente sociale di riferimento	identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi		
	12	A	F		Reperimento coppie affidatarie	Sensibilizzazione pubblica/Promozione dell'Istituto	idem	idem	Manipolare gli avvisi di sensibilizzazione pubblica per ridurre a priori il numero delle coppie interessate	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità		
	13	A	F		Selezione	Ricevimento dichiarazioni di disponibilità all'affido-Selezione con indagine psico-sociale-Formazione- Individuazione della famiglia affidataria	idem	idem	Mancata garanzia di neutralità nella individuazione della famiglia affidataria per favorire o sfavorire le coppie interessate all'affidamento	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-ampia discrezionalità		
	14	A	F		Affido	Intervento su provvedimento del Tribunale con Determina dirigenziale con impegno di spesa compreso contributo alla famiglia affidataria	idem	idem	Ritardare dolosamente o colposamente i propri compiti previsti dalla normativa	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità		
6	15	A	P	<b>Affidi di Minori senza provvedimento del Tribunale - Consensuale</b>		Intervento temporaneo a favore di minori a causa di momentanee difficoltà della famiglia con lo scopo finale di favorirne il rientro nella famiglia stessa evitando il ricovero in struttura	Area Minori Famiglie e Adulti	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi		
	16	A	F		Reperimento coppie affidatarie	Sensibilizzazione pubblica/Promozione dell'Istituto	idem	Equipe Accoglienza	Manipolare gli avvisi di sensibilizzazione pubblica per ridurre a priori il numero delle coppie interessate	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità		
	17	A	F		Selezione	Ricevimento dichiarazioni di disponibilità all'affido-Selezione con indagine psico-sociale-Formazione- Individuazione della famiglia affidataria	idem	idem	Mancata garanzia di neutralità nella individuazione della famiglia affidataria per favorire o sfavorire le coppie interessate all'affidamento	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità		
	18	A	F		Affido	Provvedimento dirigenziale con dichiarazione di affido per il Giudice Tutelare	idem	idem	Ritardare dolosamente o colposamente i propri compiti previsti dalla normativa	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità		
7	19	A	P	<b>Inserimento residenziale di minori</b>		Gli inserimenti in strutture residenziali di minori o interventi corrispondenti sono molteplici e vanno da: La Comunità per minori; alla Casa di accoglienza per donne sole e figli; alla Casa famiglia; alla Famiglia Comunità; alle famiglie o persone affidatarie	Area Minori Famiglie e Adulti	assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi		

	20	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione- Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli diparentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Apprezzabile discrezionalità	
	21	A	F		Interventi	Provvedimento dirigenziale	idem	Responsabile di area competente	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
8	22	A	P	<b>Attivazione servizio di educativa territoriale</b>		Servizio svolto da educatori professionali (Cooperative) nei confronti dei bambini e adolescenti in difficoltà e le cui famiglie non riescono a risolvere i problemi: attività svolta o presso il domicilio del minore o presso locali messi a disposizione dal CISS/Comuni. Il servizio è fornito attraverso l'istituto della co- progettazione	Area Minori Famiglie e Adulti	Assistente Sociale con Educatore della Cooperativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	23	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione- Proposta di intervento alla competente Commissione	idem	Assistente sociale	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli diparentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità	
	24	A	F		Interventi	Provvedimento dirigenziale/Buono d'ordine di incarico al Gestore del servizio	idem	Istruttore Area Amministrativa	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità	
9	25	A	P	<b>Affidamento Adulti Anziani e Disabili non autosufficienti</b>		Servizio volto a ridurre il fenomeno del ricovero in istituto di persone non più autosufficienti e favorire la permanenza nel proprio nucleo familiare o nella propria abitazione o comunque nel proprio contesto sociale. Possibile anche solo l'affidamento diurno. Possibile anche il progetto di "buon vicinato"	Area Adulti- Area Anziani-Area Disabili	Assistenti sociali di riferimento	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	26	A	F		Selezione	Ricevimento istanza-colloquio- istruttoria	idem	Assistente sociale di riferimento ed Equipe Accoglienza	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli diparentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
	27	A	F		Interventi	Valutazione-Accoglimento/Rigetto- Contributo alle famiglie/Comunità familiari affidatarie in quanto disponibili all'accoglienza	idem	Assistente sociale di riferimento	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
10	28	A	P	<b>Inserimento anziani autosufficienti in strutture sociali residenziali gestite dal Consorzio</b>		Servizio rivolto a persone anziane con buon grado di autosufficienza che per problemi contingenti non possono rimanere al proprio domicilio. Occorrono particolari requisiti. Progetto individuale.	Area Anziani	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	

						L'ospite partecipa al costo della retta in base al reddito. Il servizio è fornito attraverso l'istituto della co-progettazione					
	29	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	30	A	F		Interventi	Accoglimento con presa in carico-Progetto individuale con retta a carico in base al reddito/Rigetto	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	Trasparenza limitata -Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
11	31	A	P	<b>Inserimento soggetti disabili in presidi residenziali socio- assistenziali</b>		Servizio finalizzato all'inserimento in presidi socio-assistenziali di persone disabili con handicap grave e medio grave. Nei presidi viene garantita la cura e l'assistenza diurna e notturna continuativa, attività educativa, riabilitazione individuale e di gruppo, servizio alberghiero	Area Disabili	Assistente sociale di riferimento e/o educatori	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	32	A	F		Istruttoria	Accertamento del diritto L.104/92-Valutazione positiva UMVD (Unità Multidisciplinare di Valutazione della Disabilità)-Progetto individuale-Retta della quota alberghiera in base all'ISEE	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento"; favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	33	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto con Provvedimento/lettera a firma dei Copresidenti della Commissione UMVD(ASL e E.Q. CISS)	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno.	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
12	34	A	P	<b>Inserimento soggetti disabili in centri diurni</b>		Servizio finalizzato ad inserire persone disabili nei centri diurni socioterapeutici, diversificando l'offerta educativa dei centri e fornendo sostegno a tali soggetti, al fine di sviluppare la loro autonomia personale e sociale, contemporaneamente fornendo sostegno e sollievo alle famiglie. I servizi sono forniti attraverso l'istituto della co-progettazione.	Area Disabili	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	35	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento"; favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	36	A	F		Interventi	Accoglimento/rigetto con Provvedimento	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	



13	37	A	P	<b>Servizio accompagnamento soggetti disabili in centri diurni</b>		Il Consorzio per facilitare l'accesso ai Centri diurni C.S.T. da parte degli utenti provenienti da diversi Comuni della Valle organizza un servizio di Trasporto con compartecipazione economica degli utenti	Area Disabili	Assistente sociale di riferimento e/o Educatore	identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	38	A	F		Istruttoria	Valutazione-Accoglimento/Rigetto	idem	idem	Favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione, nella richiesta di compartecipazione economica	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
14	39	A	P	<b>Percorsi di attivazione sociale sostenibile (P.A.S.S.) a favore delle fasce deboli.</b>		Si tratta di percorsi di attivazione sociale (P.A.S.S.) a supporto delle fasce deboli, volti a disciplinare la realizzazione di percorsi di attivazione sociale sostenibile a favore di soggetti fragili, o in stato di bisogno socio assistenziale o sanitario, al fine di garantire l'inclusione sociale attraverso lo svolgimento di attività in contesti di vita quotidiana o in ambienti di servizi collocati anche in contesti lavorativi	Area minori Famiglie e Adulti- Area Disabili	Assistente Sociale di riferimento ed Educatore	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	40	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	41	A	F		Interventi	Accoglimento/rigetto con Provvedimento.	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
15	42	A	P	<b>Luogo neutro: luogo d'incontro fra minori e familiari in difficoltà</b>		Il progetto prevede il servizio offerto da un luogo d'incontro per il mantenimento di relazioni fra un minore ed i suoi familiari, anche quando questi ultimi non siano in grado di garantire in prima persona la protezione e tutela del minore. Il servizio è fornito attraverso l'istituto della co-progettazione.	Area Minori Famiglie e Adulti	Assistenti Sociali di Riferimento ed Operatori di cooperativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	43	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	=	=	
	44	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto	idem	idem	Ritardo ingiustificato nel organizzare il servizio richiesto	Trasparenza limitata-Apprezzabile discrezionalità	
16	45	A	P	<b>Centro semi-residenziale per minori per un supporto educativo a minori in età scolare</b>		Il Centro con funzionamento diurno può accogliere per un supporto educativo minori in età scolare fra i 6 ed i 15 anni, le cui famiglie, per vari motivi, attraversano un momento di crisi. Il servizio è fornito attraverso l'istituto della co-progettazione	Area Minori Famiglie e Adulti	Assistente Sociale di Riferimento- Operatori di Cooperativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	46	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento";	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia	

									favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	discrezionalità	
	47	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
17	48	A	P	<b>Partecipazione alle commissioni integrate Socio-sanitarie UVG/UMVD</b>		Si tratta della Commissione UVG (Unità di valutazione geriatrica) per valutare il livello di autosufficienza dell'anziano e stabilire le risposte più adatte. È composta da operatori dell'ASL To3 e del Consorzio. La Commissione UMVD (Unità Multidisciplinare di Valutazione della Disabilità) composta da operatori dell'ASL To3 e del Consorzio deve valutare in modo congiunto la situazione socio-sanitaria di persone disabili ed individuare gli interventi più appropriati di carattere domiciliare, residenziale o di accoglienza diurna	Area Minori Famiglie e Adulti- Area Disabili- Area Anziani	Responsabili di area competente	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	49	A	F		istruttoria	Ricevimento istanza-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" nell'esame delle pratiche	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	50	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto	idem	idem	Discrezionalità nell'ammissione ai servizi nella valutazione degli eventuali progetti, al fine di favorire soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
18	51	A	P	<b>Gestione persone anziane, minori e disabili soggette a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, di Tutela, Amministrazione di sostegno</b>		Competono al Consorzio ex art.354 del Codice Civile le tutele di minori ed interdetti, con la facoltà dell'Ente di delegare tali funzioni ad uno dei propri membri. Ex art.408 sempre del C.C. il Giudice Tutelare può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno un soggetto cui competono tutti i doveri e le facoltà di quest'ultimo. Al Direttore del consorzio sono state delegate le funzioni di tutore, curatore ed amministratore di sostegno, con contestuale individuazione dei sub-delegati in caso di assenza o impedimento del Direttore	Area Tutela	Incaricato di E.Q. Area Tutela	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	52	A	F		Istruttoria	Ricevimento istanza-Valutazione	idem	idem	=	=	
	53	A	F		Interventi	Preso d'atto del provvedimento del Giudice	idem	idem	Cattiva gestione del progetto di vita e/o del patrimonio, anche al fine di agevolare se stessi o terzi	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	

19	54	A	P	<b>Servizio di telesoccorso</b>		Servizio a favore di Anziani, Disabili e Soggetti cui l'ASL To3 presta cure domiciliari. Possibilità per gli utenti di ottenere pronte risposte ad impellenti necessità. Possibilità per i Volontari del centro operativo (Associazione di volontariato Telehelp) di effettuare verifiche telefoniche periodiche di controllo sullo stato di salute dell'utente e sull'efficienza del servizio	Area Anziani	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	55	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento"; favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	56	A	F		Interventi	Accoglimento con presa in carico/Rigetto-Provvedimento amministrativo	idem	idem	Discrezionalità nella concessione del servizio	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	

### MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

N.P.	Fasi	Area	P o F	Denominazione processo	Denominazione fase	Descrizione processo o fasi	Area/Servizio	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti	Note
20	57	B	P	<b>Contributi Economico-Assistenziali (Assistenza economica)</b>		L'Assistenza economica consiste nella erogazione di contributi economici a nuclei familiari o soggetti singoli, in condizioni economiche disagiate o con limitata autonomia lavorativa, sulla base dei criteri del: Minimo Vitale- Minimo Alimentare-Bisogni specifici o straordinari. Vigono idonei Regolamenti. Obbligati agli alimenti	Trasversale alle Aree (Minori Famiglie e Adulti- Anziani- Disabili- Tutela)	Assistenti sociali	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	58	B	F		Istruttoria	Valutazione- Accoglimento/Rigetto istanza	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento", favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	trasparenza limitata - controlli insufficienti - ampia discrezionalità	
	59	B	F		Interventi	Atto di concessione con determina	idem	incaricati di E.Q.	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	idem	
21	60	B	P	<b>Inserimento in Presidi Residenziali Socio-Assistenziali per Anziani Semi o Non-Autosufficienti: Integrazione</b>		E' un servizio che prevede l'inserimento in strutture residenziali per anziani non autosufficienti impossibilitati a rimanere nel proprio domicilio con necessità di assistenza continuativa. Convenzione con ASL (quota	Area Anziani	Assistente sociale	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	

				<b>Rette</b>		sanitaria a carico ASL e quota alberghiera a carico utente o del Consorzio in caso di difficoltà economiche dell'anziano)					
	61	B	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta di colloquio-incontro-Valutazione-Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
	62	B	F		interventi	Progetto personalizzato	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	idem	
22	63	B	P	<b>Integrazione rette per inserimento di disabili in strutture residenziali e semi residenziali</b>		Il servizio prevede l'integrazione rette per inserimento di disabili in Presidi sociali Residenziali con quota alberghiera a carico del Consorzio, che richiede una compartecipazione all'utente rapportata al reddito. Commissione UMVD	Area Disabili	Assistente Sociale	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	64	B	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione-Esame Commissione UMVD	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento", discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al regolamento, al fine di favorire determinati soggetti	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità	
	65	B	F		interventi	Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	Incaricato di E.Q. Area Disabili	Ingiustificata discrezionalità nella assegnazione di contributi in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	Controlli insufficienti Apprezzabile discrezionalità	
23	66	B	P	<b>Compartecipazione da parte dei cittadini/utenti al costo dei servizi erogati</b>		Si tratta dei proventi derivanti dalla compartecipazione dei cittadini/utenti al costo dei servizi (Mensa- utenti adulti disabili ricoverati fuori territorio consortile- Utenti Centri diurni -Adulti ed anziani autosufficienti collocati in strutture residenziali)	Trasversale alle Aree (Minori Famiglie e Adulti - Anziani - Disabili)	Assistente sociale di riferimento	identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	67	B	F		Istruttoria	Valutazione della situazione	idem	Assistente sociale di riferimento + istruttore area finanziaria	Favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione, nella richiesta di compartecipazione economica: omissione dell'accertamento; omissione della riscossione; conteggio volutamente errato ecc.	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
	68	B	F		interventi	Introito della compartecipazione	Area Finanziaria	Istruttore Area Finanziaria	Ingiustificata discrezionalità nella determinazione della somma a credito dell'Ente	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-ampia discrezionalità	

24	69	C	P	<b>Contratti Pubblici-Programmazione</b>		Acquisizione dei progetti , dati e informazioni per la stesura degli atti di programmazione del ciclo degli appalti (Programma triennale OO.PP e triennale servizi e forniture)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	70	C	F		Analisi e definizione fabbisogni previsti in sede di Programma Triennale	I fabbisogni in materia di acquisizioni di beni e servizi vengono individuati nei documenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, nel Programma Triennale 2024/2026	idem	Direttore e E.Q. amministrativa	Inserimento nella documentazione programmatica di fabbisogni non prioritari	Eccessiva discrezionalità nella Programmazione	
	71	C	F		Progettazione della documentazione tecnica sugli obiettivi prioritari	E' il primo passo con cui si transita dalla fase della Programmazione alla fase realizzativa degli obiettivi dell'Ente. Questa fase si concretizza in norma con il conferimento degli incarichi professionali, previa idonea selezione pubblica; in alternativa, si procede con progettazione interna	Area competente per materia	Direttore e E.Q. competente per materia	Affidamento diretto dell'incarico professionale della progettazione in violazione delle norme di legge.	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	72	C	F		Predisposizione del bando di gara	E' l'avvio della Procedura di appalto che inizia con la predisposizione del bando di gara ,le regole della gara, i requisiti di partecipazione; le modalità di aggiudicazione	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Definizione delle specifiche tecniche, con inserimento nel disciplinare di particolari condizioni che possano favorire una determinata ditta.	Trasparenza limitata- controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	73	C	F		Nomina della Commissione di gara	Individuazione di soggetti competenti ed estranei alla gara in oggetto nel suo iter di formazione (art. 93 D.Lgs. 36/2023)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Nomina "pilotata" di componenti della Commissione con violazione delle norme procedurali per interesse dell'organo cui compete la nomina	Mancanza di Trasparenza- mancanza di controlli- apprezzabile discrezionalità nei decisori	
25	74	C	P	<b>Gara d'appalto</b>		Utilizzo di piattaforma digitale certificata interoperabile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	75	C	F		Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Fase che può portare alla estromissione di un candidato dalla gara e può ingenerare contenzioso legale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto delle regole per la verifica delle offerte anormalmente basse, anche dal punto di vista della procedura	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità dei decisori	
	76	C	F		Aggiudicazione in base al prezzo più basso	Il seggio di gara si limita a riscontrare fattori numerici ed effettuare controlli formali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato controllo dei requisiti di gara, con particolare riferimento ai requisiti tecnico-economici al fine di favorire una particolare impresa e concentrando l'aggiudicazione sul solo elemento del Prezzo più favorevole.	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	77	C	F		Aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	L'aggiudicazione è più complessa e deve tenere conto di fattori ponderali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine unico di favorire un'impresa	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	

	78	C	F		Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi	Si prescinde dalla presenza della Commissione e l'aggiudicazione compete alla struttura burocratica del Consorzio	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa, non valutando ad esempio la congruità dei prezzi; oppure non ricorrendo al Mercato elettronico	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-ampia discrezionalità nei decisori	
	79	C	F		Revoca del bando	Per sopravvenute motivazioni di Pubblico Interesse	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si preannunciava diverso da quello "atteso".	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	80	C	F		Verifica ulteriori requisiti prima della stipula del formale contratto	L'Ufficio contratti deve assicurarsi della esistenza delle condizioni di legge per addvenire alla sottoscrizione (il firmatario deve dimostrare di avere titolo, ecc.)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio può deliberatamente ignorare qualche controllo per facilitare la sottoscrizione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
26	81	C	P	<b>Stipulazione del contratto</b>		Nasce in modo formale l'obbligazione contrattuale- Precedono verifiche formali da parte ufficio contratti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	negativo	negativo	
27	82	C	P	<b>Esecuzione del contratto</b>		Inizia la fase realizzativa dell'intervento; occorre vigilanza degli organi preposti (Direttore esecuzione contratto ovvero il Direttore del Consorzio o suo delegato)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	83	C	F		Autorizzazione al subappalto	Controlli rigorosi sul rispetto delle norme di legge (ipotesi solo per lavori)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio ignora i vincoli della normativa nazionale sui Contratti	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	84	C	F		Autorizzazione alle varianti	Controlli soprattutto nel caso di aggiudicazioni al prezzo più basso (ipotesi solo per lavori).	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio ignora i vincoli della normativa nazionale sui Contratti	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	85	C	F		Gestione controversie con le imprese	Conseguenza di capitolati di appalto poco chiari, di offerte molto basse ecc. Ricorso ad incarichi legali esterni	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio fa dolosamente decorrere termini perentori previsti dalla legge per la contestazione di addebiti alle imprese	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	86	C	F		Rendicontazione dell'appalto (Verifica della regolare esecuzione)	E' la fase della chiusura dell'appalto con la contabilità finale, la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali, ecc. (ipotesi solo per i lavori)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio dolosamente ignora la contestazione di addebiti per mancato rispetto di obblighi contrattuali	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	87	C	F		Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione (anticipazioni)	Procedura giustificata spesso dalle difficoltà operative per le imprese	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio provvede ai pagamenti in anticipazione senza le idonee garanzie di legge per favorire l'impresa	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	88	C	F		Rilascio certificazioni su lavori, servizi, forniture effettuati, su pagamenti effettuati	Sono documentazioni importanti per le ditte soprattutto quando hanno ben operato. Fanno curriculum e sono una garanzia per future gare	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio rilascia certificazioni non corrispondenti allo stato dei fatti	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità dei decisori	



28	89	C	P	<b>Processi di Co-Programmazione e Co-Progettazione con Enti del Terzo Settore D.Lgs.117/2017</b>		Applicazione della normativa agli Enti del Terzo Settore per la realizzazione di Servizi Sociali, Servizi Educativi e Domiciliari, PNRR	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	90	C	F		Proposta di candidatura	Istanza di candidatura presentata dall'Ente: Sistema di interventi a sostegno di persone in condizioni di fragilità sociale o Socio-sanitari compresi i Servizi di Domiciliarità e Residenzialità Flessibile/Sistema di interventi a beneficio/tutela di Minori e Giovani...compresi i servizi educativi esemi-residenziali	Tutte le aree	Direttore e E.Q.	Istanza pilotata per favorire qualche interesse privato relativamente al destinatario del servizio o al gestore del servizio: servizio non prioritario	mancata attuazione del principio di distinzione fra politica ed amministrazione	
29	91	D	P	<b>Reclutamento del personale</b>		Sono le normali procedure di reclutamento di personale o per posti vacanti per pensionamento, dimissioni o mobilità in uscita o per ampliamento dotazione organica	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	92	D	F		Programmazione del fabbisogno di personale in sede di PIAO approvato dal Consiglio di Amministrazione	Sono coinvolti in questa fase gli organi di vertice che segnalano le problematiche, il Consiglio di amministrazione le recepisce. Segue la fase operativa	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Possibili pressioni sia da parte "politica" che "tecnica" per inserire nella Programmazione del Fabbisogno di personale operatori già predestinati	Apprezzabile discrezionalità nella scelta-Mancata attuazione del principio di distinzione fra politica e apparato tecnico	
	93	D	F		Procedure di mobilità esterna	E' procedura non obbligatoria ma che viene preferita prioritariamente in quanto comporta risparmio di tempo, di risorse finanziarie e consente a volte di acquisire unità lavorative esperte	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Discrezionalità nella scelta del dipendente. Rischio di accordo preventivo collusivo. Scarsa trasparenza	Mancanza di una normativa regolamentare che definisca a monte alcuni punti basilari. Ampia discrezionalità nella decisione. Trasparenza limitata.	
	94	D	F		Determinazione procedure di concorso	A seguire i canali tradizionali sono il reclutamento tramite Concorso pubblico; in casi particolari il ricorso ai Centri per l'impiego dell'Agenzia Piemonte Lavoro; in ultimo i contratti di somministrazione lavoro	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Preferire un determinato canale di reclutamento per potere favorire un particolare soggetto	Ampia discrezionalità e trasparenza limitata	
	95	D	F		Predisposizione del bando di concorso/selezione	Da parte degli uffici competenti viene predisposto il bando di concorso approvato poi con Determina del Direttore.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Elaborazione pilotata del bando di concorso. Previsione di requisiti di accesso pilotati. Materie d'esame "ad personam"	Eccessiva discrezionalità	
	96	D	F		Selezione dei concorrenti	La selezione ha inizio con la pubblicazione dei tradizionali bandi ad ampia diffusione cui segue la presentazione delle domande da parte dei concorrenti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Irregolare formazione della commissione di concorso finalizzata a favorire l'assunzione di candidati predestinati. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della Imparzialità e Trasparenza dell'azione amministrativa.	Eccessiva discrezionalità nella conduzione delle prove	

	97	D	F		Pubblicità della selezione	Ampia pubblicità anche allo svolgimento delle prove di selezione	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Creare ostacoli artificiali atti a rendere difficoltosa e finanche impossibile la seduta pubblica, quali lo spostamento improvviso per motivi opinabili della seduta di concorso	Apprezzabile discrezionalità e limitata trasparenza	
	98	D	F		Pubblicità esito prove	Pubblicità all'esito delle prove	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Vanificare lo scopo della pubblicità della prova concorsuale, riducendolo o, al limite, eliminandolo con motivazioni non fondate	Ampia discrezionalità e scarsa trasparenza	
	99	D	F		Procedura di selezione art. 110 Tuel 267/2000	Costituzione Commissione qualificata	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". Nomina di una Commissione "addomesticata". Violazione delle regole regolamentari a garanzia della trasparenza ed Imparzialità.	Ampia discrezionalità e scarsa trasparenza	
	100	D	F		Altre procedure di assunzione e collaborazione (consulenze ecc.)	Sono procedure sottoposte a rigorosi vincoli di legge; presuppongono l'adozione di un regolamento, la pubblicazione di un avviso e la presentazione di Curricula da parte dei concorrenti e la sottoscrizione di un contratto per i reciproci vincoli e diritti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto della regola della corretta rotazione fra Professionisti- Valutazione distorta dei curricula dei concorrenti al fine di favorire un professionista	Ampia discrezionalità e scarsa trasparenza	
30	101	D	P	<b>Progressione di carriera</b>		Progressioni disciplinate dai diversi contratti nazionali e aziendali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	102	D	F		Incarico di Elevata Qualificazione	Incarico fiduciario sulla base di regole preordinate in un Regolamento consortile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Previsioni di requisiti di accesso al selezione personalizzati e "addomesticati". Mancata applicazione dei meccanismi oggettivi e trasparenti previsti nelle norme del Regolamento del Consorzio. Discrezionalità nella scelta dei Valutatori. Mancata osservanza delle regole sulla pubblicità dei colloqui. Discrezionalità nelle forme colloquiali.	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza Inadeguatezza dei valutatori	
	103	D	F		Procedure per le progressioni economiche e giuridiche	Procedure precedute da accordi sindacali stipulati sulla base di Direttive dell'amministrazione consortile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto degli Accordi sindacali	Apprezzabile discrezionalità nelle scelte e scarsa trasparenza	
	104	D	F		Valutazione del personale	Procedura annuale finalizzata al verificare da parte del Nucleo di valutazione il raggiungimento degli obiettivi individuali e di performance organizzativa	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Inosservanza degli Accordi raggiunti in sede di Delegazione trattante e delle linee di indirizzo fornite dall'Amministrazione dell'Ente	Apprezzabile discrezionalità nelle decisioni e scarsa trasparenza	
	105	D	F		Relazioni sindacali	Rapporti con le OO.SS. dalle Informazioni, allo svolgimento di incontri, alle relazioni nel rispetto dei	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme, di accordi pregressi, per il raggiungimento di interessi particolari	Apprezzabile discrezionalità nelle decisioni, scarsa trasparenza	



					CCNL e degli accordi aziendali						
	106	D	F		Richiesta di mobilità verso l'esterno	Provvedimento del Direttore, previo parere del Responsabile di Area a condizione che dalla mobilità non derivi pregiudizio alla efficiente gestione ed erogazione dei servizi di istituto	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Discrezionalità nella concessione del nulla-osta al dipendente richiedente	Mancanza di norme di riferimento. Eccessiva discrezionalità decisionale	
	107	D	F		Formazione del personale	Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento del personale al fine di ottimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa. Suprovvedimento del Direttore, si organizzano Corsi di Riqualificazione e/o di aggiornamento, in particolare a seguito di Riorganizzazioni interne, di provvedimenti di mobilità interna o nuove assunzioni. La regola è l'autorizzazione di corsi fuori sede. Soluzione alternativa la formazione inhouse	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione "pilotata" del Formatore esterno per interesse di parte	Eccessiva discrezionalità del potere di scelta	
	108	D	F		Trasformazione rapporto di lavoro da pieno a part time e viceversa	E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da T/Pieno a T/Parziale e viceversa senza obbligo per l'Amministrazione e nel rispetto dell'apposito Regolamento Consortile. Vanno valutate le esigenze organizzative, la funzionalità dell'Ente ed i vincoli di spesa. Rispetto del Contratto Nazionale di Lavoro	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Concessione della trasformazione ignorando l'esistenza delle norme del vigente Regolamento consortile per favorire un determinato dipendente	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
	109	D	F		Pratiche infortuni sul lavoro dei dipendenti	Infortuni sul lavoro dipendenti da cause di servizio: diritto alla conservazione del posto ed alla retribuzione entro termini previsti dal contratto di lavoro	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Trattamento di favore al dipendente infortunato sia in relazione alle modalità dell'evento sia in riferimento alla conservazione del posto di lavoro e soprattutto al diritto alla retribuzione	Mancanza di controlli; mancanza di trasparenza. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	110	D	F		Domanda di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente	La risoluzione del rapporto di lavoro può avvenire al compimento del limite massimo di età o di servizio del dipendente; con preavviso di durata variabile a seconda dell'anzianità di servizio o con indennità sostitutiva del preavviso	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Favorire la presentazione della domanda di collocamento a riposo retrodatando la data di presentazione ad evitare l'applicazione della conseguente penalità; rilasciare certificati di servizio non corrispondenti agli atti d'ufficio, ecc.	Mancanza di controlli; mancanza di trasparenza.	
31	111	D	P	<b>Incentivi economici</b>		Si tratta degli istituti previsti dalle vigenti norme contrattuali dal salario accessorio, varie indennità, premi ecc. oggetto di trattativa sindacale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	112	D	F		Istruttoria ed	L'iter della formazione, valutazione	Area	Direttore e E.Q.	Favorire qualche dipendente	Eccessiva e farraginosa	

					attribuzione salario accessorio	ed attribuzione del c.d Salario Accessorio (costituito da Risorse di parte Stabile ed di parte Variabile), si sviluppa nel rapporto fra parte politica (C. di A.) che fornisce le linee di indirizzo e Delegazione Trattante di Parte Pubblica che si confronta con la parte Sindacale. Si raggiunge la c.d Pre- Intesa per passare alla sottoscrizione del contratto finale	amministrativa	amministrativa	mediante applicazione distorta delle norme contrattuali e degli accordi sindacali raggiunti in sede decentrata	regolamentazione della materia contrattuale e dei conseguenti Accordi Sindacali sia a livello nazionale che locale	
	113	D	F		Autorizzazione lavoro straordinario, ferie, congedi	Il lavoro straordinario va autorizzato dal Responsabile di area relativamente ai dipendenti dell'Area. Possibili compensazioni con riposi sostitutivi. Limite annuo fissato a livello sindacale. Le ferie sono autorizzate dalle P.O. per i dipendenti dell'Area e dal Direttore per le P.O. I Permessi previsti da norme di legge o di contratto sono autorizzati dai Responsabili di Area per i propri dipendenti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Trattamento di favore nei confronti di qualche dipendente consortile	Eccessiva discrezionalità e scarsa trasparenza	
	114	D	F		Autorizzazione per incarichi esterni (extraistituzionali) ai dipendenti	L'autorizzazione può essere data in casi eccezionali ed a condizione che: sia di tipo occasionale; sia finalizzata a evidenziare le capacità professionali del dipendente e a non arrecare danno al proprio ente. L'attività deve essere svolta totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare utilizzo di personale, mezzi, strumenti dell'Ente. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore previo parere del Responsabile di area	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Omessa verifica sulle ipotesi di incompatibilità al fine di agevolare il richiedente l'autorizzazione	Eccessiva discrezionalità e scarsa trasparenza	
32	115	E	P	<b>Gestione dell'entrata</b>		Gestione ordinaria delle entrate di competenza del Consorzio: da contributi e trasferimenti dello Stato; dalla Regione (Fondo indistinto e per Progetti Finalizzati); da altri Enti del settore Pubblico; dall'ASL To3; dai soci del Consorzio (Comuni); da altri soggetti (Privati con donazioni; da canoni derivanti da progetti di gestione di servizi; da Fondazioni Bancarie e Private); da rette di ospiti nelle strutture; dalle compartecipazioni sui vari servizi; da Entrate varie	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa e contabile	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	116	E	F		Accertamento somme corrisposte all'ente quale	Controlli sulla compartecipazione economica al costo dei servizi degli	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Favorire alcuni utenti sottostimando o ignorando la compartecipazione economica al	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	

					compartecipazione da parte degli utenti o da parte di altre P.A. ai servizi erogati	utenti			costo del servizio erogato al fine di favorire l'utente stesso, persona conosciuta, o legata da vincoli di amicizia, parentela, ecc.		
	117	E	F		Accertamento somme devolute all'ente come donazioni	Attività finalizzata all'accertamento delle donazioni spontanee che pervengono all'Ente da atti unilaterali di soggetti privati, con corretta collocazione nell'entrata al fine di poterne poi destinare la somma, con corretta destinazione nella spesa, trattandosi spesso di entrate "una tantum"	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore al Consorzio e conseguente utilizzo per finalità non corrispondenti alla volontà esplicitata dal donatore	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	
	118	E	F		Accertamento beni devoluti all'ente come donazioni	Donazione di beni mobili e raramente beni immobili. In entrambe i casi l'accertamento avviene nel rispetto delle regole della finanza pubblica	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Modalità di acquisizione dei beni non conformi alle leggi di settore	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	
	119	E	F		Permessi di utilizzo di locali in uso al Consorzio	Gestione nel rispetto delle norme del diritto pubblico e delle norme regolamentari dell'Ente	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Concessione a soggetti terzi, privati, di locali in proprietà o in uso al Consorzio, in modo temporaneo, in violazione di norme vigenti, al fine di favorire determinati soggetti	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	
	120	E	F		Azioni di recupero crediti ed anticipazioni	Le azioni di recupero vengono seguite dall'ufficio dell'Area Amministrativa	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Rinunciare o ritardare le azioni di recupero, fino a farle decadere per prescrizione, al fine di favorire parenti o amici o conoscenti, causando un danno erariale all'ente	Eccessiva discrezionalità e gestione personale dell'attivazione delle azioni di recupero. Totale mancanza di trasparenza	
33	121	E	P	<b>Gestione della spesa</b>		La previsione e gestione delle spese è finalizzata, compatibilmente con i compiti istituzionali e le linee di Indirizzo dell'Assemblea, a consolidare lo sviluppo e la crescita territoriale del Welfare sociale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	122	E	F		Gestione dei pagamenti: procedurati rispetto del giusto procedimento	Attività soggetta a controlli amministrativi di cui al D.Lgs. 267/2000, art.147, come modificato dal D.L. 174/2012 e L.di C. 213/2012. Inoltre controllo pubblico da pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto della regola del "Giusto procedimento" inserendo, nella programmazione delle liquidazioni fatture, i crediti di persone conosciute e legate da vincoli di amicizia, familiarità, parentela o di riscontro ritardato per ottenere utilità o vantaggi	Eccessiva discrezionalità. Inadeguata diffusione della cultura della legalità mancanza di trasparenza	
	123	E	F		Retribuzioni ai dipendenti dell'ente	Rispetto dei CCNL dei dipendenti del Consorzio. Pubblicazione dei dati del costo del personale nel rispetto degli art. 16 e 17 del D.Lgs.33/2013. Dati rilevati dal conto annuale delle spese di personale, art. 62,c.2 del D.Lgs.165/2001.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione dolosa o gravemente colposa di norme in materia	Mancanza di controlli ad hoc; Apprezzabile discrezionalità	
34	124	E	P	<b>Servizio informativo</b>		Il servizio informatico consiste nel complesso delle attività di supporto all'attività amministrativa dell'ente,	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	

						relative sia all'approvvigionamento che al funzionamento delle dotazioni hardware e software, all'implementazione degli applicativi gestionali nella garanzia della continuità delle attività ed alla salvaguardia e sicurezza dei dati, alla gestione delle piattaforme istituzionali e dei servizi erogati tramite Internet dall'Ente (sito Web, servizi on line)					
	125	E	F		Gestione hardware e software del Consorzio	La gestione Hardware e software riguarda la fornitura, la manutenzione e l'assistenza di funzionamento dell'hardware in dotazione agli uffici, la connettività ed i collegamenti in rete, i sistemi di comunicazione dell'Ente. Per la parte software concerne la fornitura manutenzione e assistenza di funzionamento dei programmi d'automazione d'ufficio e applicativi in uso per lo svolgimento e la documentazione delle attività gestionali ed amministrative	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione di scelta del gestore "pilotata"; Omesso controllo della esecuzione del servizio; Utilizzo improprio degli impianti per scopi personali	Scarsa efficacia dei controlli e Trasparenza limitata	
	126	E	F		Disaster recovery e backup	Disaster recovery backup riguarda l'adozione di protocolli e strumenti idonei a garantire la sollecita ripresa e continuità operativa delle attività in campo informatico e telematico, in caso di guasti gravi, malfunzionamenti ed interruzioni di servizio, rischio di perdita di dati informatici, in aderenza alle indicazioni dell'AGID	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione di scelta del gestore "pilotata"; omesso controllo della esecuzione del servizio.	Scarsa efficacia dei controlli e Trasparenza limitata	
	127	E	F		Gestione sito Web- Amministrazione trasparente	La gestione del sito Web riguarda il funzionamento e la manutenzione delle interfacce web dell'Amministrazione, a partire dal sito internet istituzionale, con l'erogazione dei servizi informativi e dei servizi online del cittadino (Pago Pa, accesso tramite Sistema pubblico di identità digitale ecc.) Può essere esteso a d'altri canali comunicativi dell'ente, piattaforme social, ecc.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse od utilità personale.	Scarsa efficacia dei controlli e scarsa diffusione della cultura della legalità e della corretta gestione del "Bene pubblico"	
35	128	F	P (senza fasi)	<b>Gestione segnalazioni, reclami in area sociale</b>		Le segnalazioni pervenute alle sedi periferiche che alla sede centrale devono essere sottoposte in prima istanza all'Incaricato di E.Q. di competenza ed al Direttore nella fase decisionale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancata o volontaria omissione di consegna della segnalazione al fine di tutelare se stessi o soggetti terzi	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	

36	129	F	P (senza fasi)	<b>Gestione delle segnalazioni, reclami in area Amministrativa</b>		Analoga procedura per le segnalazioni concernenti l'Area Amministrativa con conseguente segnalazione alla P.O. di competenza ed al Direttore nella fase decisionale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancata o volontaria omissione di consegna della segnalazione al fine di tutelare se stessi o soggetti terzi	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
37	130	F	P (senza fasi)	<b>Ricorsi al Direttore</b>		Gestione diretta da parte del Direttore con intervento dell'Incaricato di E.Q. di competenza per una valutazione del ricorso. Tipologia del Ricorso gerarchico	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Insabbiamento del Ricorso	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
38	131	F	P (senza fasi)	<b>Gestione del Protocollo</b>		E' il sistema di registrazione e certificazione della corrispondenza in entrata ed uscita dell'Ente. Ha carattere di certezza giuridica e fa fede fino a querela di falso	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancata registrazione di atti pervenuti ed indirizzati all'Ente per agevolare se stessi o altri soggetti terzi. Ingiustificata dilatazione dei termini di registrazione. Mancato trasferimento della documentazione pervenuta e registrata ai competenti uffici dell'Ente.	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
39	132	F	P (senza fasi)	<b>Gestione dell'archivio (corrente e di deposito)</b>		Nell'archivio sono contenuti e conservati gli atti/documenti, prodotti od acquisiti nel corso dell'attività amm.va dell'Ente. Ha valore giuridico/amministrativi e storico	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme gestionali dell'archivio con ipotetici vantaggi/dannia soggetti esterni	Scarsa efficacia di controlli e mancanza di trasparenza	
40	133	F	P (senza fasi)	<b>Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato</b>		I tre istituti trovano regolare attuazione nell'Ente	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme per favorire o sfavorire soggetti terzi	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
41	134	F	P (senza fasi)	<b>Deliberazioni dell'Assemblea</b>		Atti normativi di competenza del massimo organo deliberante: riguardano gli atti fondamentali della vita dell'ente, dall'atto Costitutivo, allo Statuto, ai regolamenti, ai Bilanci ai rendiconti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme procedurali sulla istruttoria delle proposte di atto	Scarsa efficacia dei controlli	
42	135	F	P (senza fasi)	<b>Deliberazioni del Consiglio di amministrazione</b>		Atti normativi di competenza dell'Organo Esecutivo in attuazione delle linee di indirizzo dell'Assemblea Consortile che non siano attribuiti dalla Legge o dallo Statuto Consortile ad altri organi.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme procedurali sulla istruttoria delle proposte di atto	Scarsa efficacia dei controlli	
43	136	F	P (senza fasi)	<b>Determinazioni del Direttore e degli Incaricati di E.Q.</b>		Atti amministrativi formali con cui il Responsabile di una determinata funzione realizza gli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo e di programma dell'Ente. Possono avere o meno rilevanza contabile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme di legge per favorire interessi propri o di terzi	Scarsa efficacia dei controlli.	
44	137	F	P (senza fasi)	<b>Pubblicazioni all'Albo Pretorio</b>		All'Albo Pretorio sono pubblicati gli atti dell'Ente che devono essere	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme procedurali: ritardare deliberatamente la	Scarsa efficacia dei controlli.	

				<b>online</b>		portati a conoscenza dei cittadini, affinché ne prendano visione, fatta salva la tutela della Privacy degli interessati ai singoli provvedimenti			pubblicazione di un atto per interessi propri o di terzi		
45	138	F	P (senza fasi)	<b>Controllo atti amministrativi</b>		E' il controllo successivo, a cadenza periodica ed a campione, della Regolarità Amministrativa e Contabile degli Atti Amministrativi dell'Ente, (Determinazioni di impegno, atti di accertamento delle Entrate, atti di liquidazione, gestione del Servizio di Economato, attività contrattuale, corsi di formazione, incarichi di consulenza ecc.)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Controllo pilotato su atti di aprioristica legittimità e regolarità	Gestione da parte di un unico soggetto	
46	139	F	P (senza fasi)	<b>Controllo di gestione</b>		E' il controllo a cadenza annuale finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e di buon andamento della P.A. e la trasparenza dell'azione amministrativa. In sostanza il controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione della P.A.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Controllo pilotato su atti di aprioristica legittimità e regolarità	Gestione da parte di un unico soggetto	
47	140	G	P (senza fasi)	<b>Conferimento di incarichi a terzi: studio, ricerche, rappresentanza e difesa in giudizio</b>		Si tratta di incarichi di alta specializzazione in materia socio-assistenziale o in materia giuridica conferiti previo esame e comparazione di dettagliati curricula professionali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione con istruttoria pilotata per favorire un particolare professionista	Scarsa efficienza dei controlli e scarsa trasparenza	



<b>Metodologia per la stima del rischio</b>		
<b>Indicatore di probabilità</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa
	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa
	(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso irrilevante
Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza del-l'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa
	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa

civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla L. 241/1990	(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	(2) Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte da monitoraggi effettuati dai responsabili.	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento a processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Criticità nei controlli previsti da leggi o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte.
	(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo.
	(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato



responsabilità		espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Riconoscimenti di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio.	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimenti di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
	(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimenti di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
	(1) Basso	Assenza di riconoscimenti di debiti fuori bilancio
<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	(3) Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	(2) Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	(1) Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, Incaricati di E.Q.)	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire ruoli apicali rimasti vacanti
	(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Indicatore di impatto		
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizi negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	(2) Medio	Un articolo e/o servizi negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	(1) Basso	Nessun articolo e/o servizi negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuto per il trattamento del contenzioso	(3) Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
	(2) Medio	

dell'Amministrazione	(1) Basso	
<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
	(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso gli altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
	(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
<b>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b>	(3) Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiore € 5.000 o "Alto" nel caso in cui sia superiore
	(2) Medio	
	(3) Alto	

## La metodologia di stima del rischio

### Combinazioni valutazioni probabilità - impatto

PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	RISCHIO CRITICO
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
BASSO	ALTO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO
BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

**ANALISI SINTETICA E STIMA RISCHIO DI CORRUZIONE**

Numero processo	Area	Processo	Probabilità (Media)	Impatto (Media)	Combinazione probabilità/impatto = livello di rischio 2024	Note
1	A	Attività di Segretariato Sociale	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
2	A	Assistenza Domiciliare	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
3	A	Selezione per adozioni	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
4	A	Procedimento di adozione	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
5	A	Affidi di Minori con provvedimento del Tribunale	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
6	A	Affidi di Minori senza provvedimento del Tribunale - Consensuale	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
7	A	Inserimento residenziale di minori	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
8	A	Attivazione servizio di educativa territoriale	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
9	A	Affidamento Adulti Anziani e Disabili non autosufficienti	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
10	A	Inserimento anziani autosufficienti in strutture sociali residenziali gestite dal Consorzio	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
11	A	Inserimento soggetti disabili in presidi residenziali socio- assistenziali	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
12	A	Inserimento soggetti disabili in centri diurni	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
13	A	Servizio accompagnamento soggetti disabili in centri diurni	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
14	A	Percorsi di attivazione sociale sostenibile (P.A.S.S.) a favore delle fasce deboli.	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
15	A	Luogo neutro: luogo d'incontro fra minori e familiari in difficoltà	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
16	A	Centro semi- residenziale per minori per un supporto educativo a minori in età scolare	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
17	A	Partecipazione alle commissioni integrate Socio-sanitarie UVG/UMVD	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
18	A	Gestione persone anziane, minori e disabili soggette a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, di Tutela, Amministrazione di sostegno	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
19	A	Servizio di telesoccorso	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
20	B	Contributi Economico-Assistenziali (Assistenza economica)	Bassa	Media	Rischio basso	
21	B	Inserimento in Presidi Residenziali Socio- Assistenziali per Anziani Semi o Non-Autosufficienti: Integrazione Rette	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
22	B	Integrazione rette per inserimento di disabili in strutture residenziali e semi residenziali	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
23	B	Compartecipazione da parte dei cittadini/utenti al costo dei servizi erogati	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
24	C	Contratti Pubblici-Programmazione	Bassa	Bassa	Rischio minimo	
25	C	Gara d'appalto	Bassa	Media	Rischio basso	
26	C	Stipulazione del contratto	Bassa	Bassa	Rischio minimo	

27	C	Esecuzione del contratto	Bassa	Media	Rischio basso
28	D	Reclutamento del personale	Bassa	Media	Rischio basso
29	D	Progressione di carriera	Bassa	Bassa	Rischio minimo
30	D	Incentivi economici	Bassa	Bassa	Rischio minimo
31	E	Gestione delle entrate	Bassa	Bassa	Rischio minimo
32	E	Gestione della spesa	Bassa	Bassa	Rischio minimo
33	E	Servizio informativo	Bassa	Bassa	Rischio minimo
34	F	Gestione segnalazioni, reclami in area sociale	Bassa	Bassa	Rischio minimo
35	F	Gestione delle segnalazioni, reclami in area Amministrativa	Bassa	Bassa	Rischio minimo
36	F	Ricorsi al Direttore	Bassa	Bassa	Rischio minimo
37	F	Gestione del Protocollo	Bassa	Bassa	Rischio minimo
38	F	Gestione dell'archivio (corrente e di deposito)	Bassa	Bassa	Rischio minimo
39	F	Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato	Bassa	Bassa	Rischio minimo
40	F	Deliberazioni dell'Assemblea	Bassa	Bassa	Rischio minimo
14	F	Deliberazioni del Consiglio di amministrazione	Bassa	Bassa	Rischio minimo
42	F	Determinazioni del Direttore e degli Incaricati di E.Q.	Bassa	Bassa	Rischio minimo
43	F	Pubblicazioni all'Albo Pretorio online	Bassa	Bassa	Rischio minimo
44	F	Controllo atti amministrativi	Bassa	Bassa	Rischio minimo
45	F	Controllo di gestione	Bassa	Bassa	Rischio minimo
46	G	Conferimento di incarichi a terzi: studio, ricerche, rappresentanza e difesa in giudizio	Bassa	Bassa	Rischio minimo
47	C	Processi di Co- Programmazione e Co-Progettazione con Enti del Terzo Settore D.Lgs.117/2017	Bassa	Bassa	Rischio minimo

### Misure generali di prevenzione del rischio

a	La rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione
b	Il codice di comportamento (art. 1, comma 44 L. 190/2012)
c	L'individuazione e la gestione del conflitto di interessi quale tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi
d	L'attribuzione degli incarichi di responsabile di area, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità. (L. 8 aprile 2013 n.39)
e	La disciplina degli incarichi extraistituzionali
f	L'adozione di misure di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (c.d whistleblower)
g	Il divieto di pantouflage (o revolving doors)
h	La formazione in tema di corruzione quale strumento idoneo a prevenire il rischio di corruzione - il programma annuale - i soggetti a cui viene destinata la formazione - la quantificazione delle ore
i	La formazione in materia di appalti
l	Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi
m	La disciplina in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici erogati dal consorzio
n	Il monitoraggio dei rapporti fra l'ente consortile ed i soggetti esterni
o	Le procedure e meccanismi di formazione delle decisioni amministrative, di attuazione e controllo delle medesime
p	Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
q	Le azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
r	Il flusso informativo verso il responsabile della prevenzione e della corruzione
s	Il controllo sugli atti amministrativi del consorzio in attuazione dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267
t	Il collegamento di indicatori di prevenzione della corruzione con la programmazione strategica, operativa ed il piano della performance (PIAO)

### Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2024

	Misura	Termine/Cronoprogramma	Soggetto/Unità organizzativa responsabile
1	Aggiornamento del codice di comportamento	31/10/2024	Proposta del RPCT, condivisione e adozione
2	Circolare sul conflitto d'interesse (dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, procedura finalizzata all'astensione ecc.)	31/12/2024	Proposta del RPCT, condivisione e adozione
3	Circolare sull'attribuzione di incarichi di responsabilità e la verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità	31/12/2024	Proposta del RPCT, condivisione e adozione
4	La formazione in tema di prevenzione della corruzione e di etica pubblica	Almeno 2 ore pro capite ai funzionari	Organizzazione di webinar su iniziativa del RPCT
5	La formazione in tema di appalti pubblici	Almeno 4 ore pro capite ai funzionari dell'area amministrativa	Organizzazione di webinar

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione
1	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Incentivi tecnici	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale	5 anni
2	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Tempi di conclusione dei procedimenti di maggior impatto per cittadini e imprese	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Semestrale	5 anni
3	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri di assegnazione di un bene immobile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Semestrale	5 anni

**Obblighi di pubblicazione ulteriori**

Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
30 giorni dalla conclusione del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Nelle more di emanazione del Dpcm (art. 12, c. 1 D.L. 76/2020) l'obbligo di pubblicazione è da ritenersi sospeso	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto che fissa criteri e modalità	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



Allegato F - Obblighi di pubblicazione ulteriori

4	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Servizi educativi integrati	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Semestrale	5 anni
5	Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Annuale	5 anni
6	Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici		Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Dati dei pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa	Semestrale	5 anni

Allegato F - Obblighi di pubblicazione ulteriori

<p>Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto che individua criteri e modalità</p>	<p>Area Amministrativo-Finanziaria</p>	<p>Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>	<p>Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>	<p>Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>
<p>Entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di confisca</p>	<p>Area Amministrativo-Finanziaria</p>	<p>Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>	<p>Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>	<p>Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>
<p>Entro 30 giorni</p>	<p>Area Amministrativo-Finanziaria</p>	<p>Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>	<p>Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>	<p>Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo</p>

Allegato F - Obblighi di pubblicazione ulteriori

7	Interventi straordinari e di emergenza		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Erogazioni liberali ricevute a sostegno dell'Emergenza epidemiologica	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Non necessario	5 anni
8	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	5 anni
9	Altri contenuti	Dati ulteriori	DPCM 25/09/2014	Autovetture di servizio	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	5 anni

Allegato F - Obblighi di pubblicazione ulteriori

Entro il mese di gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
In quanto contenuto nel PIAO l'obbligo di pubblicazione autonoma del Piano è da ritenersi superato	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Entro il mese di gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

## C.I.S.S. PINEROLO

## Allegato 2.3.A.4 - Obblighi di pubblicazione riferiti a bandi di gara e contratti

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>												

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
1	Bandi di gara e contratti		Art. 30, D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
2	Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
3	Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
4	Bandi di gara e contratti		Art. 168, D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
5	Bandi di gara e contratti		Art. 169, D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
6	Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
7	Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	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	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
8	Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
9	Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	5 anni	Contestuale alla pubblicazione della determinazione e comunque entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
10	Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
11	Bandi di gara e contratti	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	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
12	Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
13	Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M 20 giugno 2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio	Tempestivo	5 anni	Contestuale alla pubblicazione della determinazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
14	Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
15	Bandi di gara e contratti	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	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
16	Bandi di gara e contratti	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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'art. 1, c. 2-bis della L. n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Monitoraggio annuale: entro 30 giorni dall'approvazione Responsabile: RPCT
2		Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella Banca dati Normattiva	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
3				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dell'aggiornamento o adozione nuovi atti	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
4				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
5				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
6				Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
7		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 29 D.L. 21/06/2013, n. 69 conv. in L. 98/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni. Le modalità sono state determinate con il DPCM. 8/11/2013 in GU n. 298 del 20/12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dell'aggiornamento o adozione nuovi atti	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
8				Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
9	Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013 conv. in L. 98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
10			Art. 37, c. 3 bis, D.L. n. 69/2013 conv. in L. 98/2014	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
11	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
12			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
13			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento/protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
14			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
15				Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal mandato di pagamento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
16			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
17			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
18			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fino alla cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	



Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
19	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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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	fino alla cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
20			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
21			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	fino alla cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
22			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
23			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
24			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
25					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal mandato di pagamento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
26			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
27			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
28	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
29			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	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
30			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
31			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
32			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
33			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
34			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
35					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
36					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

## Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
37			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	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	



N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
38	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 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	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
39			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
40			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
41		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
42		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
43		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
44		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
45	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
46	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Per ciascun titolare di incarico:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
51			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
52	Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
57			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
58			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
59	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
60			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 163	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
61			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
62			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
63			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
64			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
												Area Amministrativo-Finanziaria
65	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
66			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
67	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
68					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
69					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
70					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
71			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	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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
72			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 163	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
73			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
74			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



## Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
75			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
76			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
77	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
78			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo Annuale	
79			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
80		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
81				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
82				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
83					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
84					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	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
85					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	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
86	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite 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, anche dall'interessato e dalla	Nessuno	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
87			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
88		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 dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
89		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
90		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal completamento e invio al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
91			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
92		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
93			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
94		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Nei 30 giorni successivi la conclusione del trimestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
95	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'autorizzazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
96		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
97		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
98			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
99		OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
100			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
101	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
102	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione dei verbali del concorso e approvazione graduatoria	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
103	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
104		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
105		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
106		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
107					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
108		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
109					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
110					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
111		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
112	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
					Per ciascuno degli enti:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo			
113					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
114						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
115						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
116						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
117						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
118						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
119						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
120						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

## Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
121			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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
122			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
123		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
					Per ciascuna delle società:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo			
124	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
125					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
126					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
127					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
128					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
129					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
130					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo		
131						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
132						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
133			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
134			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
135			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
136					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
137			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
138					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
139					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
140					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
141					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
142					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
143					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
144					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
145					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
146					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
147	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo				

## Comune di Pinerolo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
148		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
149		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
	Attività e procedimenti				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
150			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
151			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
152			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
153			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
154			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
155			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
156			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
157	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
158			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
159			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
160			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
161			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
162			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
163		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016						
164	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dalla modifica del recapito telefonico o della casella di posta elettronica	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
165	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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
166		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
167		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
168		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
169	Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2017				
170			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2018				
171	Atti, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera o dalla ripubblicazione del regolamento o sua modifica	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
172			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sovvenzioni, contributi	Atti di concessione		(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)	Per ciascun atto:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
173			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
174			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
175			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
176	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
177			Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
178			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
179			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
180			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
181	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
182			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
183			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
184			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
185	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
186	Beni immobili gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Nel mese di gennaio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
187		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Nel mese di gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
188	L'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 150/2009	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	5 anni	Entro la scadenza definita da ANAC	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
189					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Entro 10 giorni dalla seduta del Nucleo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
190					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Entro 10 giorni dalla seduta del Nucleo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
191	Controlli e rilievi su		Art. 51, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 10 giorni dalla seduta del Nucleo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
192		Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento dei rilievi /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
193		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento della relazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
194	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro giugno	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
195		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento del ricorso /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
196			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento della sentenza/protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
197			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
198			Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro giugno per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
199		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 dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorno dall'approvazione della Relazione sulla performance	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
200	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
201		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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
202					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
203					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
204		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 10 giorni dal modifica dell'IBAN	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
205	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	<del>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi</del>							
206		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 (link 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 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
207		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 redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione dello Stato di attuazione dei programmi	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
208			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro tre mesi dall'approvazione dello schema tipo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
209	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
210			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
211	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
212				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
213				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
214				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
215				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
216				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
217				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
218				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
219	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
220			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
221	Interve		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
222	Altri contenuti - Anticorruzione	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
223			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
224				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
225			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 anni	Entro 10 giorni dalla redazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
226			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento/protocollo in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
227			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento/protocollo in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
228			Altri contenuti - Accesso civico	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	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
229	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	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorni dagli aggiornamenti	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
230	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi			Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	5 anni	Entro 30 giorni dalla conclusione del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo



N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
231	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo di 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>	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
232			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
233			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
234	Altri contenuti - Dati ulteriori	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	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria modificati dal D.Lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti