



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024 – 2026

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera n. **XX** del 24 gennaio 2024**

CONSORZIO SOCIO-ASSISTENZIALE DEL CUNEESE
Via Rocca de' Baldi n. 7, Borgo San Giuseppe – 12100 CUNEO
csac-cn@cert.ruparpiemonte.it
CF e Partita IVA 02963080045

Sommario

| | |
|---|-----|
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ----- | 3 |
| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE----- | 5 |
| SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO ----- | 5 |
| SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE ----- | 8 |
| SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ----- | 30 |
| ALLEGATO ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 - ALBERO DELLA TRASPARENZA ----- | 39 |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO----- | 30 |
| SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA----- | 89 |
| SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ----- | 94 |
| SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ----- | 96 |
| SEZIONE 4 – MONITORAGGIO----- | 112 |

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PREMESSA

Il **Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese** è un Ente strumentale di 53 comuni della provincia di Cuneo per la gestione delle attività socio-assistenziali rivolte ai cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo.

Il suo scopo è quello di perseguire una politica organica di sicurezza sociale e di mettere a disposizione dei cittadini servizi e opportunità finalizzati a garantire la migliore qualità della vita.

Il Consorzio agisce in forma integrata con l'ASL CN1 per l'erogazione dei servizi socio-sanitari e promuove la più ampia collaborazione con le realtà attive nel territorio: enti locali, scuole, cooperazione sociale, organizzazioni imprenditoriali e sindacali, volontariato, parrocchie, fondazioni, associazioni.



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 Socio Assistenziale del Cuneese |
| Partita Iva e Codice fiscale | 02963080045 |
| Codice IPA | CSC_004 |
| Telefono (centralino) | 0171 334001 |
| E-mail | protocollo.generale@csac-cn.it |
| PEC | csac-cn@cert.ruparpiemonte.it |
| Sito web istituzionale | www.csac-cn.it |
| Account social | Consorzio Socio Assistenziale Cuneese |
| Sede Legale | Cuneo, via Rocca de Baldi 7 |
| Sedi territoriali (unità operative) | Cuneo, Borgo San Dalmazzo, Dronero |
| N. dipendenti al 31/12/2023 | 201 in ruolo e 2 a tempo determinato |
| Schema di PIAO adottato | Ordinario |

ORGANI DEL CONSORZIO

- *Assemblea consortile*

L'Assemblea è composta dai rappresentanti degli Enti consorziati, in particolare dai loro legali rappresentanti o loro delegati, appartenenti ai rispettivi organi esecutivi. L'Assemblea, dotata di autonomia organizzativa e diretta espressione degli Enti consorziati, è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo nel quale sono rappresentati gli interessi relativi alle funzioni e ai servizi di competenza del Consorzio.

Il Presidente in carica è Paola Falco, Sindaco del Comune di Caraglio.

- *Consiglio di Amministrazione*

Il Consiglio di Amministrazione compie, in attuazione degli indirizzi espressi dall'Assemblea, tutti gli atti di amministrazione che non siano attribuiti dalla legge o dallo statuto ad altri Organi.

Il Consiglio di Amministrazione è eletto per un quinquennio dall'Assemblea e si compone di cinque consiglieri. I Componenti del Consiglio di Amministrazione non percepiscono indennità o rimborsi spese.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il Presidente del Consorzio. Rappresenta il Consorzio, esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, resiste in giudizio con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e costituisce il raccordo fra Assemblea ed il CDA; sovrintende e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni e sull'andamento degli uffici. Presiede il CDA, ne promuove e coordina l'attività e sottoscrive le deliberazioni.

Il Presidente in carica è Giancarlo Arneodo.

- *Direttore*

Il Direttore è l'organo preposto alla gestione dell'attività del Consorzio, cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione secondo principi di efficacia ed efficienza. In particolare, porta ad esecuzione le deliberazioni degli organi collegiali, formula proposte al Consiglio di Amministrazione, dirige il personale e svolge tutte quelle attività dirigenziali previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il Direttore in carica è Giulia Manassero.

- *Revisore dei conti*

Il Revisore esercita funzioni di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione dell'Ente.

Collabora con l'Assemblea fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e consuntive di efficienza ed efficacia dell'attività del Consorzio nel perseguire gli scopi consortili.

Il Revisore in carica è Lorenzo Veza.

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).

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

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

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

Il Consorzio promuove il benessere delle persone e delle famiglie, assiste le fragilità e risponde ai bisogni che sorgono nel corso della vita quotidiana e nei diversi momenti dell'esistenza:

- ponendo al centro dell'attenzione sia la persona, sia la famiglia, da sostenere e valorizzare per il ruolo che ricoprono all'interno della comunità;
- garantendo un'analisi attenta e costante dei bisogni emergenti sul territorio per fornire risposte adeguate;
- potenziando la collaborazione e l'integrazione tra istituzioni, cittadini e forze sociali per valorizzare le capacità esistenti ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
- ricercando il miglioramento continuo della qualità dei servizi.

I servizi sociali non possono più essere limitati alla pura "assistenza e beneficenza", ma devono consentire uno sviluppo consapevole e responsabile delle persone, delle associazioni e delle comunità locali.

Nello svolgere le nostre attività, ci impegniamo a rispettare i principi generali per l'erogazione dei servizi pubblici, che sono definiti nella Direttiva del 27 gennaio 1994. Per noi, nel concreto, significa rispettare questi **valori**:

- la **centralità della persona**. Ogni utente ha diritto ad un progetto personalizzato che specifica le prestazioni che verranno erogate e gli obiettivi di crescita della persona. È il contratto che definisce gli impegni assunti dalla rete dei servizi e le responsabilità dell'utente, il quale partecipa alla sua definizione;
- l'**ascolto**. La definizione del progetto di intervento deve nascere sempre dall'ascolto dell'utente, dei suoi bisogni e delle sue esigenze. L'ascolto della persona è un valore anche e soprattutto quando l'accesso al servizio sociale non è dovuto ad una sua libera scelta;
- l'**uguaglianza**. A parità di esigenze e di condizioni economiche, ad ogni cittadino devono essere assicurate le medesime prestazioni, senza discriminazione di sesso, razza, nazionalità, religione, di condizioni psicofisiche e di opinioni politiche;
- l'**imparzialità**. Il personale si impegna a garantire imparzialità, neutralità e i medesimi livelli di qualità nella valutazione dei bisogni e nell'erogazione dei servizi su tutto il territorio. La valutazione professionale effettuata dagli operatori viene supportata da criteri uniformi definiti nei regolamenti e resi noti agli utenti;
- la **regolarità e la continuità**. La rete dei servizi sociali si impegna a garantire, compatibilmente con la normativa di riferimento e le risorse disponibili, l'erogazione dei servizi continua, regolare e senza interruzioni;
- la **partecipazione**. Il cittadino è soggetto attivo dei servizi sociali. La rete promuove forme di partecipazione attiva dei cittadini nella valutazione della qualità dei servizi.

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).

| Area Strategica | | Descrizione |
|-----------------|---|---|
| 1 | Minori e famiglie | Nell'area strategica Minori e Famiglie rientrano tutti i servizi finalizzati al sostegno del minore e della famiglia nel suo percorso di vita, dalle attività di prevenzione del disagio adolescenziale, a tutti i servizi a sostegno alle responsabilità genitoriali e tutela dei minori, fino alle attività per il contrasto alla violenza di genere. |
| 2 | Disabili | Nell'area strategica Disabili rientrano tutti i servizi finalizzati al sostegno della persona disabile nel suo percorso di vita, dai servizi socio sanitari a quelli di valenza socio assistenziale, alla residenzialità fino alle attività diurne dei centri. |
| 3 | Anziani | Nell'area strategica Anziani rientrano tutti i servizi finalizzati al sostegno della persona anziana nel suo percorso di vita, dai servizi socio sanitari a quelli a valenza socio assistenziale, alla residenzialità fino alle attività diurne dei centri. |
| 4 | Povertà e inclusione sociale | Nell'area strategica Povertà e inclusione sociale, rivolta ad Adulti in situazione di fragilità, rientrano tutti i servizi finalizzati a prevenire i fenomeni di disagio economico e di emarginazione sociale, oppure a sostenere le persone e i nuclei che manifestano bisogni di sostegno economico, accompagnamento al lavoro, fragilità sociale, problematiche connesse all'immigrazione, emergenza abitativa. |
| 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. Detto ambito comprende anche il segretariato sociale, il servizio sociale professionale e 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"> - le spese generali di funzionamento che non è possibile ripartire sulle Aree dedicate ai servizi rivolti all'utenza; - le spese collocate nelle missioni "contabili" del bilancio: fondi ed accantonamenti, rimborso delle anticipazioni di tesoreria, servizi per conto terzi e partite di giro. |
|--|--|---|

Tabella 2.- Le aree strategiche del Consorzio

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.

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

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

I PORTATORI DI INTERESSI

Il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese 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 Cuneese.

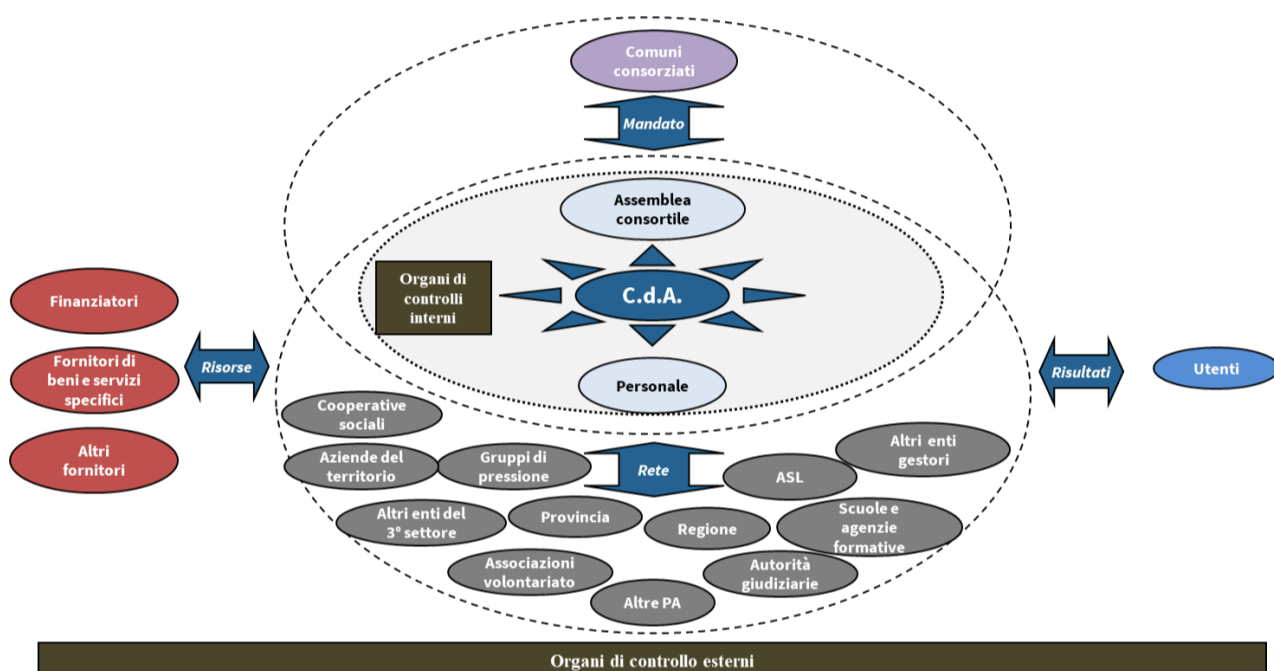


Figura 2.- La mappa dei portatori di interessi del Consorzio

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.

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, Provincia, 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.

La rete è protagonista delle molte iniziative progettuali che vedono il Consorzio agire in qualità di capofila o di partner e per le quali si rimanda all'elenco incluso del Piano Programma 2023-2025.

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, disponibile sul sito internet del Consorzio.

In particolare, nel 2023 si può fare riferimento alla descrizione del contesto di riferimento rappresentata dal Laboratorio Percorsi di Secondo Welfare in occasione del percorso di programmazione strategica Cuneo 2040: spunti programmatici per il sociale del nostro territorio, il cui report è disponibile in allegato al Piano Programma.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI INDICATORI DI VALORE PUBBLICO

Gli obiettivi strategici di creazione del valore pubblico sono stati individuati nell'ambito del Piano Programma, approvato dall'Assemblea dei Sindaci in data 22 dicembre 2023, e rappresentati a partire dalle Aree strategiche.

Sono ripresi nella sezione delle performance e dettagliati per fasi operative, tempistiche, servizi coinvolti e rete territoriale.

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.

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.

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).

| 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 | | | | |
| Mission istituzionale Totale | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| Capacità operativa Totale | | | | | | | |
| 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 | 3.2.1 | Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente | | |
| | Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente Totale | | | | | | |
| Qualità delle relazioni Totale | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| Legittimazione Totale | | | | | | | |

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

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".

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.

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.

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.

L'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 dispone che gli Enti comprendano nel proprio piano degli obiettivi, anche il rispetto dei termini di pagamento definiti in 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (o documento corrispondente) dal D. Lgs. 231/2002. A tal fine, nella presente sottosezione del PIAO si definisce quanto segue:

- analogamente a quanto avviene per i restanti obiettivi, tutta la struttura organizzativa concorre al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento, a seconda del procedimento a cui ciascun lavoratore è preposto;
- il Revisore dei Conti verifica, con il supporto del Servizio Economico Finanziario, l'effettivo rispetto dei termini di pagamento, attraverso l'applicazione degli algoritmi di calcolo definiti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali della Ragioneria Generale dello Stato ed attesta tale rispetto o evidenzia l'eventuale scostamento rispetto al parametro definito dalla norma;
- la valutazione dell'eventuale penalizzazione in termini di premio di performance per il mancato rispetto dei termini di pagamento (retribuzione di risultato per il Direttore e gli Incaricati di Elevata Qualificazione o premio di produttività per i restanti dipendenti) è rimessa al giudizio dell'Organo di Valutazione e Controllo che, sulla base dell'attestazione del Revisore di Conti, dovrà accertare le cause dello scostamento;

- qualora le cause fossero imputate a fattori esogeni i cui effetti non fossero altrimenti mitigabili, neppure in misura parziale, l'Organismo di Valutazione e Controllo potrà valutare di non applicare alcuna decurtazione alle misure di incentivazione,
- negli altri casi la decurtazione applicabile potrà essere determinata fino al 30% di tutte le misure di incentivazione, valutando l'entità del ritardo, l'impatto del ritardo sull'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e le azioni intraprese dall'Ente per ridurre gli effetti.

Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione "Performance" è la seguente:

1. *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. Progetto PEG per CDR e relativo obiettivo;
 - b. Fasi operative dell'obiettivo del CDR;
 - c. Tempistiche relative ad ogni fase operativa;
 - d. Altri CDR coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo;
 - e. Eventuali portatori di interesse esterni coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo;
 - f. Utenza di riferimento dell'obiettivo;
 - g. Indicatori/output.

Performance dell'ente nel suo complesso (con il coinvolgimento di tutti i centri di responsabilità/Servizi consortili)

| PROGETTO PEG | OBIETTIVO | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | INDICATORI/OUTPUT |
|---------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| ARCHIVIO | Riorganizzazione dell'archivio cartaceo e digitale | Valutazione della proposta progettuale ricevuta dal consulente esterno interpellato e della compatibilità economica della proposta rispetto alle risorse disponibili | FEBBRAIO 24 | Programma e cronoprogramma di riordino dell'archivio esistente nelle diverse sedi |
| | | Calendarizzazione delle attività sul triennio 2024-2026 e definizione della priorità delle sedi da coinvolgere nelle attività di smistamento e smaltimento | MARZO 24 | Manuale di archiviazione e conservazione della documentazione |
| | | Attività formative rivolte al personale dipendente per la corretta archiviazione della documentazione cartacea e digitale | DICEMBRE 24 | |
| CUNEO 2040 | Attivazione di un osservatorio per i bisogni sociali del territorio, che svolga una costante lettura dei bisogni sociali del territorio per poter definire le priorità e programmare servizi, interventi e azioni di prevenzione sistematiche | Analisi con il nuovo Consiglio di Amministrazione del Report conclusivo di Cuneo 2040 e valutazione delle azioni di intraprendere | MARZO 24 | Azioni specifiche di monitoraggio dei bisogni del territorio |
| | | Valutazione della fattibilità operativa ed economica delle azioni che si sarà deciso di intraprendere, anche attraverso l'identificazione di eventuali partner tecnici e raccolta di preventivi – in particolare per l'attivazione dell'osservatorio per i bisogni sociali del territorio | MAGGIO 24 | |
| TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTO | Assegnazione di obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e delle incombenze in carico a ciascun Servizio e a ciascuna figura apicale | Integrazione dei contratti individuali di lavoro delle figure interessate (Dirigenti, Elevanti qualificazione, eventuali altri dipendenti) | MARZO 24 | Rispetto dei tempi di pagamento, con indicatore almeno pari a 0 |
| | | Condivisione della procedura sulla liquidazione delle fatture, finalizzata alla sensibilizzazione degli interessati sull'argomento | MAGGIO 24 | |
| | | Verifica periodica del rispetto dei tempi di pagamento | Tutto l'anno, con cadenza mensile | |

Performance dei singoli centri di responsabilità

SERVIZIO SOCIALE MINORI E FAMIGLIE

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|---|--|--|--------------|---|--------------------------------------|--|--|
| PRONTO INTERVENTO SOCIALE | Messa a regime del servizio di pronto intervento sociale | Istituzione del nuovo gruppo di lavoro e avvio della nuova annualità | GENNAIO 24 | Socio sanitario | Tutti i target sociali | Ass. Papa Giovanni XXIII Croce Rossa | Report intermedio e finale |
| | | Monitoraggio intermedio dell'andamento del servizio | LUGLIO 24 | | | | Numero di interventi necessari a giustificare e sostenere il passaggio del servizio da sperimentale ad ordinario |
| | | Verifica finale con definizione di un report per il CDA finalizzato a valutare l'inserimento del servizio nelle attività ordinarie | DICEMBRE 24 | | | | |
| SIUSS | Prosecuzione della sperimentazione del processo di adeguamento al Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) | Completamento caricamento prima prestazione sociale | GIUGNO 24 | Socio sanitario | Tutti i target sociali | | Caricamento di almeno una prestazione |
| | | Individuazione di una seconda prestazione sociale | DICEMBRE 24 | Economico-finanziario | | | Individuazione di almeno una seconda prestazione |
| RELAZIONE CON IL MONDO EDUCATIVO E SCOLASTICO | Rafforzamento della relazione e della collaborazione tra CSAC e istituzioni scolastiche ed educative | Definizione dei contenuti rispetto ai quali stabilire il contatto con gli Istituti Comprensivi | APRILE 24 | Direzione | Minori | Istituti scolastici del territorio consortile | Contatto con almeno n. 2 Istituti Comprensivi del CSAC |
| | | Sperimentazione del primo contatto con due istituti comprensivi del territorio consortile | GIUGNO 24 | Attività progettuali | | | Presenza del referente CSAC in almeno n.6 collegi docenti o altri momenti deputati |
| | | Calendarizzazione delle presenze del referente ai collegi docenti o ad altri momenti idonei per la presentazione dei servizi in altri I.C. | DICEMBRE 24 | | | | |
| PNRR AREE INTERNE E INVECCHIAMENTO ATTIVO | Promuovere e rinforzare i servizi rivolti al benessere degli anziani autosufficienti | Avvio delle progettualità in ambito PNRR e Bando Regionale invecchiamento attivo | GENNAIO 24 | Attività progettuali | Anziani | Unione Montane ASL CN1 Comuni coinvolti nelle progettualità Cooperative/Associazioni partner o affidatarie dei servizi | Coinvolgimento di almeno n. 30 anziani autosufficienti presi in carico |
| | | Monitoraggio del lavoro delle equipe multidisciplinari | GIUGNO 24 | | | | Coinvolgimento di almeno n. 200 anziani autosufficienti coinvolti nelle attività di socializzazione |
| | | Verifica degli esiti del progetto Invecchiamento Attivo | SETTEMBRE 24 | | | | Coinvolgimento di almeno n. 25 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | | | | | | | stakeholder territoriali |
| GENITORIALITA' POSITIVA | Verificare l'impatto delle progettazioni in essere o in fase di conclusione e avviare nuove sperimentazioni di accompagnamento alle famiglie vulnerabili e promozione della genitorialità positiva | Valutazione esiti prima annualità PNRR 1.1.1 e Progetto Cerchio Allargato | APRILE 24 | Attività progettuali | Minori e famiglie | Altri EEGG della provincia Cooperative e Associazione partner o affidatarie dei progetti citati | Rispetto dei valori attesi previsti dal PNRR 1.1.1. e dal Bando Regionale |
| | | Valutazione finale progetto KINTSUGI e partecipazione al processo provinciale di modellizzazione | MAGGIO 24 | Personale | | | |
| | | Avvio seconda annualità PNRR 1.1.1. | GENNAIO 24 | Appalti e contratti | | | |
| | | Predisposizione candidatura bando regionale e avvio azioni previste | GIUGNO 24 | | | | |
| MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI | Potenziamento delle opportunità di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati | Costituzione di un'equipe dedicata | GIUGNO 24 | Attività progettuali | | Associazioni e altri soggetti territoriali che operano nel medesimo ambito | Strutturazione equipe dedicata Realizzazione di almeno n.5 incontri di sensibilizzazione Contatto e confronto con almeno 2 realtà che trattano la tematica |
| | | Avvio delle attività progettuali previste dal FAMI NEXT TO MASNA (subordinato al finanziamento del progetto da parte del Ministero) | LUGLIO 24 | | | | |
| | | Individuazione e attuazione di nuove strategie per la promozione dell'accoglienza dei MSNA | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Confronto con altre esperienze regionali che trattano la medesima tematica | DICEMBRE 24 | | | | |
| GRAVE MARGINALITÀ SOCIALE | Strategie di intervento volte a contrastare la grave marginalità sociale | Conclusione e valutazione Avviso 4 | APRILE 24 | Ufficio attività progettuale | Adulti in grave marginalità sociale | Associazioni e cooperative che operano nell'ambito della specifica tematica Comune di Cuneo | Rispetto dei target destinatari previsti dal PNRR e dalle altre progettualità Sottoscrizione delle convenzioni con gli ETS relative ai PNRR |
| | | Avvio PNRR 1.3.1 Avvio progettazione e strutturazione equipe di presa in carico | MARZO 24 | | | | |
| | | Avvio PNRR 1.3.2. Avvio della parte strutturale del progetto e costituzione della rete di progetto per le attività propedeutiche | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Integrazione tra le diverse progettualità territoriali rivolte alla grave marginalità di cui il CSAC è capofila o partner (Common ground, fondo povertà estrema, SAI, ...) | DICEMBRE 24 | | | | |

SERVIZIO SOCIO-SANITARIO

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

| PROGETTO PEG | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|--------------------------------|---|--|-------------|---|--------------------------------------|--|--|
| CARTELLA INFORMATIZZATA | Implementazione, sperimentazione e messa a regime dell'utilizzo della | Conclusione della fase configurativa con il servizio sistemi informativi | MARZO 24 | Sistemi informativi | Anziani | Cooperativa appaltatrice per assistenza domiciliare Ditta Cadmo | Utilizzo esteso su tutti i dipendenti della cartella SIS |
| | | Azione formativa nei confronti dei dipendenti | DICEMBRE 24 | | Disabili | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--------------|---|-------------------------------|---|--|
| ASSISTENZA DOMICILIARE | cartella informatizzata per la gestione del servizio di Assistenza domiciliare | Aggiornamento e caricamento delle cartelle e dei PAI sul nuovo dispositivo | DICEMBRE 24 | Economico-finanziario | Adulti Minori e famiglie | | Assistenza domiciliare |
| | | Configurazione dell'applicativo sui dispositivi in uso agli operatori | DICEMBRE 24 | Amministrativo | | | |
| | | Avvio della sperimentazione e messa a regime dell'utilizzo da parte dei lavoratori dipendenti | DICEMBRE 24 | | | | |
| SIUSS | Caricamento delle presentazioni sociali sul Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) | Completamento caricamento prima prestazione sociale | GIUGNO 24 | Sociale | Tutti i target sociali | | Caricamento di almeno una prestazione |
| | | Individuazione di una seconda prestazione sociale | DICEMBRE 24 | Economico-finanziario | | | |
| PNRR 1.2 | Attivazione delle fasi abitative e occupazionali/formative del progetto relativo all'autonomia delle persone con disabilità | Individuazione degli ulteriori beneficiari per raggiungere il valore atteso di n.12 | SETTEMBRE 24 | Centri Diurni SIL | Disabili | | Individuazione degli ulteriori beneficiari per raggiungere il valore atteso di n.12 |
| | | Prosecuzione dell'attività di partecipazione all'equipe multidisciplinare per il progetto personalizzato dei beneficiari individuati | DICEMBRE 24 | Sociale Attività progettuali | | | |
| PNRR 1.1.2 | Attuazione della linea PNRR 1.2 – Autonomia degli anziani non autosufficienti | Avvio delle prese in carico e predisposizione dei PAI per i beneficiari coinvolti | DICEMBRE 24 | Attività progettuali | Anziani | EE GG Provincia Cooperative Partner di Progetto ASL CN1 | Predisposizione di almeno n.15 PAI |
| | | Coordinamento del gruppo di lavoro provinciale e delle equipe territoriali locali | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Attivazione percorso formativo per gli operatori sul tema della domotica leggera | SETTEMBRE 24 | | | | |
| PIANO NON AUTOSUFFICIENZA | Attuazione del nuovo Piano Nazionale della Non Autosufficienza (DPCM 3 ottobre 2022) | Costituzione e avvio del gruppo di lavoro con gli altri EEGG della Provincia per confronto nuova modalità di gestione del budget di cura | MAGGIO 24 | Direzione Sociale Appalti e contratti | Anziani Disabili Minori | Asl Distretto di Cuneo EE GG Provincia Regione Piemonte | Scheda condivisa per la definizione delle nuove modalità di gestione Accordo con l'ASL per definizione punti di accesso |
| | | Formalizzazione dell'accordo con l'ASL per la definizione dei punti unici di accesso e successiva attivazione | SETTEMBRE 24 | | | | |
| | | Erogazione delle risorse assegnate tramite il PNA | DICEMBRE 24 | | | | |
| SCelta SOCIALE | Prosecuzione delle attività di orientamento e verifica previste nell'ambito della convenzione per "Scelta sociale – buono per la domiciliarità" | Orientamento dell'utenza rispetto alla prosecuzione della misura | DICEMBRE 24 | Sociale | Anziani Minori | ASL CN1 Regione Piemonte | Verifiche effettuate entro i termini previsti dalla convenzione con la Regione |
| | | Verifiche dei controlli di compatibilità sulla base della convenzione stipulata con la Regione | DICEMBRE 24 | | | | |

SERVIZIO STRUTTURE ANZIANI E DISABILI
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

| PROGETTO PEG | OBIETTIVO | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|---|---|---|--------------|--|--|--|--|
| COMUNITÀ PUF | Processo di inclusione sociale delle comunità del PUF | Messa a regime collaborazione con Casa del Quartiere Donatello | GIUGNO 24 | | Disabili Anziani | Casa del Quartiere Donatello Oratorio Salesiano | Attivazione di almeno n. 3 attività in collaborazione con soggetti territoriali Coinvolgimento di almeno n. 1 nuovo volontario |
| | | Presenza contatti con Oratorio Salesiano per attivazione iniziative congiunte | MAGGIO 24 | | | | |
| | | Avvio attività congiunte con Oratorio Salesiano | GIUGNO 24 | | | | |
| | | Ricerca e coinvolgimento di nuovi volontari | SETTEMBRE 24 | | | | |
| GESTIONE RESIDENZE DISABILI | Revisione delle modalità di interfaccia con le Cooperative affidatarie delle residenze disabili | Incontro con le cooperative che gestiscono le strutture per disabili per valutare criticità e punti di forza della attuale collaborazione con un focus sui temi della comunicazione | MARZO 24 | | Disabili | Cooperative appaltatrici delle strutture residenziali per disabili | Redazione di un accordo operativa di definizione delle modalità di collaborazione Consegna dei prodotti richiesti dalla nuova procedura |
| | | Ridefinizione e attivazione di una procedura condivisa per esplicitare le modalità e le tempistiche di collaborazione | GIUGNO 24 | | | | |
| | | Verifica della funzionalità delle modalità attivate | DICEMBRE 24 | | | | |
| COMUNITÀ ANZIANI AUTOSUFFICIENTI | Riorganizzazione servizi residenziali per anziani autosufficienti (Dolce Casa) e valutazione della sostenibilità economica della Comunità la Sousta | Processo di affiancamento nell'esternalizzazione di Dolce Casa | MARZO 24 | Amministrativo | Anziani | Cooperativa appaltatrice delle comunità La Sousta e Dolce Casa | Incremento del numero di inserimenti presso la Sousta e mantenimento del numero degli inserimenti presso Dolce Casa |
| | | Incontro di aggiornamento con i servizi socio sanitario e sociale minori e famiglie per recall rispetto alle disponibilità di posti per inserimenti presso la Sousta | GIUGNO 24 | Appalti e contratti Sociale | | | |
| | | Verifica presenze presso la Sousta per valutarne la sostenibilità e verifica della gestione esternalizzata di Dolce Casa | DICEMBRE 24 | Socio sanitario | | | |
| MEDICO DI STRUTTURA | Messa a regime del processo della presa in carico degli ospiti da parte del medico di struttura | Rivalutazione dei criteri attualmente utilizzati nel coinvolgimento del medico di struttura, in particolare nell'assegnazione degli ospiti | GIUGNO 24 | | Anziani | ASL CN1 Cooperative appaltatrici delle RSA | Avvenuta modifica dell'attuale modalità di coinvolgimento del medico di struttura |
| | | Avvio di un confronto con l'ASL in merito all'individuazione di nuove risorse e alle eventuali riassegnazioni che si rendono necessarie | SETTEMBRE 24 | | | | |
| | | Verifica in base al grado di soddisfazione dell'utenza mediante confronto con i direttori sanitari delle strutture | DICEMBRE 24 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---------------------|---|---|
| GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE/ASSENZE | Strutturazione dello scambio di informazione tra servizi tecnici e servizio amministrativo attraverso il potenziamento della gestione informatizzata delle presenze/assenze degli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali | Valutazione dei cambiamenti sopraggiunti nel corso dell'ultimo periodo con particolare riferimento ai contratti relativi alla gestione delle strutture per persone anziane e disabili | MARZO 2024 | Amministrativo Sistemi informativi | Anziani Disabili | Cooperative appaltatrici delle RSA Ditta Siscom | Report mensile presenze ospiti generato digitalmente |
| | | Recepimento delle informazioni necessarie al processo di rendicontazione delle spese/entrate riferite alle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili e delle relative fonti | APRILE 2024 | | | | |
| | | Analisi dell'attuale modalità di scambio di informazioni tra i servizi e individuazione delle criticità anche in collaborazione con il Servizio Informativo per quanto attiene le funzionalità dell'applicativo in gestione | MAGGIO 2024 | | | | |
| | | Definizione di un iter digitalizzato che preveda, per le varie fasi, i dati e le informazioni da gestire individuando i rispettivi ambiti di competenza e le relative responsabilità | GIUGNO 2024 | | | | |
| NUCLEI DECLINO COGNITIVO | Monitoraggio dell'andamento del contratto di gestione delle strutture per persone anziane con particolare riferimento al tasso di occupazione dei posti letto del nucleo del declino cognitivo, al fine di valutarne la sostenibilità nel tempo | Predisposizione di un rendiconto periodico della gestione delle strutture per anziani, con particolare attenzione ai nuclei sul declino cognitivo | Almeno trimestrale (entro il mese successivo alla conclusione del trimestre) | Amministrativo | Anziani | ASL Distretto e UVG AO Geriatria Cooperativa appaltatrice della struttura Mater Amabilis Centro | Decisioni in merito alla possibilità di proseguire con la gestione dei nuclei sul declino cognitivo |
| | | Monitoraggio e interlocuzione con Distretto, UVG e AO – Geriatria in relazione alla percentuale degli inserimenti e alla loro congruità (livello assistenziale) | Tutto l'anno | | | | |
| | | Verifica dell'andamento del nuovo contratto nella prima annualità (dal 1° ottobre 2023 al 30 settembre 2024) | SETTEMBRE 24 | | | | |
| | | Valutazione circa la sostenibilità del nucleo del declino cognitivo presso il Mater Amabilis Centro | NOVEMBRE 24 | | | | |

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|---|--|---|--------------|---|--------------------------------------|--|--|
| RINFORZO DELLA RETE TERRITORIALE | Rafforzamento della relazione con il mondo educativo e scolastico | Contatto con le scuole di ogni ordine e grado in particolare a partire dal Progetto Book Box | FEBBRAIO 24 | SIL | Disabili | Novacoop Scuole del territorio di Cuneo | Coinvolgimento di n.5 scuole |
| | | Presentazione del progetto e predisposizione accordi di collaborazione | APRILE 24 | Attività progettuali | | | Sottoscrizione di almeno n. 3 accordi di collaborazione |
| | | Coinvolgimento e sensibilizzazione delle classi | GIUGNO 24 | | | | Coinvolgimento di almeno n.5 classi |
| | | Attivazione di altre progettualità con le Scuole | DICEMBRE 24 | | | | |
| ATTUAZIONE PNRR 1.2 | Attivazione delle fasi abitative e occupazionali/formative del progetto relativo all'autonomia delle persone con disabilità | Predisposizione unità abitativa per il gruppo maschile presso complesso La via | MARZO 24 | SIL | Disabili | Comune di Cuneo ATC Compagnia di San Paolo | Predisposizione unità abitativa per il gruppo maschile |
| | | Individuazione degli ulteriori beneficiari per raggiungere il valore atteso di n.12 | SETTEMBRE 24 | Attività Progettuali | | | Individuazione degli ulteriori beneficiari per raggiungere il valore atteso di n.12 |
| | | Prosecuzione dell'attività di comodato/convenzionamento con Comune di Cuneo e convenzionamento con ATC per il recupero della ex Casa del Fascio femminile con successivo avvio delle fasi progettuali/esecutive | GIUGNO 24 | Socio -Sanitario Sociale | | | Contratti con Comune di Cuneo e ATC sottoscritti e avvio procedure di progettazione esecutiva per ex Casa del fascio femminile |
| NUOVA SEMIRESIDENZIALITÀ | Raccordo con le altre iniziative di autonomia e disabilità e potenziamento delle azioni formative nonché delle opportunità di confronto con i centri diurni della Provincia di Cuneo | Attivazione percorso formativo sul tema della "Comunicazione Aumentativa e Città per tutti" volto ad incrementare le opportunità di condivisione e di inclusione | FEBBRAIO 24 | Attività Progettuali | Disabili | EE.GG. della provincia Fondazione CRC Soggetti Terzo Settore "Amico D"; ASL CN1 (C.A.S.A.) | Partecipazione dell'80% degli operatori dei Centri Diurni coinvolti |
| | | Realizzazione seminario e convegno finale rivolto al territorio | SETTEMBRE 24 | Socio Sanitario | | | Partecipazione di almeno 100 uditori complessivi tra seminario e convegno |
| | | Prosecuzione del lavoro di Coordinamento della cabina di regia | OTTOBRE 24 | | | | Realizzazione di 5 cabine di regia nel corso dell'anno |
| | | Analisi esiti sperimentazione "Operatore dell'Inclusione" | DICEMBRE 24 | | | | Report sperimentazione |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|-------------|----------------------|----------|--|--|
| PROGETTO AUTISMO | Avvio delle azioni previste dal progetto presentato a valere sulla DGR 7 DICEMBRE 2022, N.22 – 6179 sui temi dell'autismo | Individuazione e allestimento spazi dedicati alle attività del Polo Autismo | MARZO 24 | SIL | Disabili | ASL CN1 (C.A.S.A.) Soggetti Terzo Settore | Allestimento n. 4 postazioni T.E.A.C.C.H. Attivazione n. 3 gruppi minori Partecipazione ai predetti gruppi di almeno 12 minori Revisione completa "Procedure operative" Attivazione di n 3 PASS in favore di altrettanti soggetti con DSA Attivazione di n 3 tirocini in favore di altrettanti soggetti con DSA |
| | | Avvio sperimentazione su piccoli gruppi di minori | APRILE 24 | Attività Progettuali | | | |
| | | Ripresa Gruppi Auto-Mutuo-Aiuto in favore dei famigliari delle persone con DSA | APRILE 24 | Socio -Sanitario | | | |
| | | Definizione procedure di: presa in carico; gestione rapporti con altri Servizi (consortili e non) | OTTOBRE 24 | Sociale | | | |
| | | Attività di sensibilizzazione | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Attivazione progetti alternativi ed innovativi | DICEMBRE 24 | | | | |

SERVIZIO INTEGRAZIONE AL LAVORO

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|--------------------------|--|---|---------------|---|---|--|--|
| COMMON GROUND | Potenziamento dei percorsi di inserimento lavorativo rivolti alle persone in grave marginalità sociale/ a rischio di sfruttamento lavorativo | Individuazione delle situazioni tramite info point | NOVEMBRE 24 | Attività progettuali | Adulti in situazione di grave marginalità | Punto meet Comune di Cuneo | Attivazione almeno n. 3 tirocini in favore di altrettanti utenti Partecipazione attiva ad almeno 30 incontri c/o "Punto Meet" |
| | | Valutazione delle competenze e delle aspettative | | Sociale | | | |
| | | Individuazione del contesto occupazionale maggiormente idoneo ed eventuale matching | | | | | |
| PROGETTI SPECIALI | Potenziamento delle attività di inserimento lavorativo delle persone con disabilità | Formalizzazione accordi operativi | FEBBRAIO 24 | Attività progettuali | Disabili | Centro per l'Impiego Soggetti Partner Consorzio Monviso Solidale Dr. G. Leonti Associazionismo | Presa in carico di almeno 10 beneficiari Fruizione di tutti e 4 i laboratori protetti Rendicontazione di almeno 50% budget |
| | | Avvio sperimentazione | MARZO 24 | | | | |
| | | Raccordo con co-progettazione esistente | DICEMBRE 2024 | Socio sanitario | | | |
| | | Rendicontazione con nuove modalità | DICEMBRE 24 | Sociale | | | |
| | | Attivazione formazione allargata | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Attivazione percorso di monitoraggio/supervisione équipe di lavoro | DICEMBRE 24 | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--------------|----------------------|----------|------------------------|--|---|
| ATTUAZIONE PNRR 1.2 | Prosecuzione delle azioni previste dal PNRR con focus in ambito formativo/occupazionale | Individuazione degli ulteriori beneficiari per raggiungere il valore atteso di n.12 | SETTEMBRE 24 | Centri Diurni | Disabili | Agenzie Formative | Individuazione di almeno n.2 nuovi beneficiari | |
| | | Valutazione delle aspettative dei beneficiari rispetto all'ambito lavoro e individuazione delle risorse e dei percorsi formativi e lavorativi | OTTOBRE 24 | Socio Sanitario | | Centro per l'impiego | | |
| | | Attivazione dei percorsi formativi e/o lavorativi | DICEMBRE 24 | Attività progettuali | | Aziende del territorio | | Attivazione di almeno n.3 percorsi formativi/occupazionali |
| PROGETTO AUTISMO | Avvio delle azioni previste dal progetto presentato a valere sulla DGR 7 dicembre 2022, n.22 – 6179 sui temi dell'autismo | Definizione procedure di: presa in carico; gestione rapporti con altri Servizi (consortili e non) | OTTOBRE 24 | Centri Diurni | Disabili | ASL CN1 (C.A.S.A.) | Revisione completa "Procedure operative" | |
| | | Attività di sensibilizzazione | DICEMBRE 24 | Attività Progettuali | | Soggetti Terzo Settore | | Attivazione di n 3 PASS in favore di altrettanti soggetti con DSA |
| | | Attivazione progetti alternativi ed innovativi | DICEMBRE 24 | Socio Sanitario | | | | Attivazione di n 3 tirocini in favore di altrettanti soggetti con DSA |
| | | | | Sociale | | | | |

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA OPERATIVA – LEGITTIMAZIONE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|--|---|---|-------------|---|--------------------------------------|--|--|
| ITER PROCEDURALE PER AFFIDAMENTI LAVORI E SERVIZI | Processo di riorganizzazione interna dell'iter procedurale riferito all'affidamento di lavori, forniture e servizi e successiva gestione della fase di liquidazione delle spese | Verifica dell'attuale modello e definizione delle fasi relative alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi con individuazione delle competenze afferenti i servizi consortili coinvolti | GENNAIO 24 | Amministrativo | Tutti i target sociali (indiretto) | Ditta Siscom | Diminuzione del numero di determinazioni di affidamento assunte nel corso dell'anno rispetto a quelle delle annualità precedenti |
| | | Realizzazione della procedura digitalizzata individuata con particolare riferimento all'adozione degli atti determinativi | MARZO 24 | Sistemi informativi | | | |
| | | Elaborazione di un documento di regolamentazione delle fasi di liquidazione delle fatture, nel rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti | APRILE 24 | Appalti e contratti | | | |
| | | Digitalizzazione degli atti di liquidazione | DICEMBRE 24 | Tutti i servizi tecnici | | | |
| SIUSS | Prosecuzione della sperimentazione del processo di adeguamento | Completamento caricamento prima prestazione sociale | GIUGNO 24 | Sociale | Tutti i target sociali (indiretto) | | Caricamento di almeno una prestazione |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--------------|-----------------------|------------------------------------|--|---|
| | al Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) | Individuazione di una seconda prestazione sociale | DICEMBRE 24 | Economico-finanziario | | | Individuazione di almeno una seconda prestazione |
| CONTROLLO DI GESTIONE | Definizione di nuove modalità operative per la chiusura dell'annualità 2023 e l'impostazione dell'annualità 2024 | Costruzione nuovi schemi da utilizzare per la rilevazione dei dati | MAGGIO 24 | Amministrativo | Tutti i target sociali (indiretto) | | Controllo di gestione – schema 2023 e report infrannuale 2024 |
| | | Condivisione con la Direzione e gli altri Servizi consortili | GIUGNO 24 | | | | |
| | | Prima rilevazione relativa all'anno 2024 | SETTEMBRE 24 | | | | |
| | | Chiusura rilevazione anno 2023 | SETTEMBRE 24 | | | | |
| FORMAZIONE NUOVA CONTABILITÀ ACCRUAL | Partecipazione a percorsi formativi in merito alla nuova contabilità (Riforma PNR 1.15) | Esplorazione delle diverse opportunità formative a disposizione degli Enti | FEBBRAIO 24 | Amministrativo | Tutti i target sociali (indiretto) | | Dipendenti del servizio formati sulla nuova contabilità |
| | | Organizzazione della partecipazione dello staff del servizio alle diverse opportunità formative, in relazione alle mansioni di ciascun dipendente | DICEMBRE 24 | | | | |

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-ECONOMATO-PROVVEDITORATO

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: CAPACITÀ OPERATIVA – LEGITTIMAZIONE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|---------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|--|---|
| NUCLEI DECLINO COGNITIVO | Monitoraggio dell'andamento del contratto di gestione delle strutture per persone anziane con particolare riferimento al tasso di occupazione dei posti letto del nucleo del declino cognitivo, al fine di valutarne la sostenibilità nel tempo | Predisposizione di un rendiconto periodico della gestione delle strutture per anziani | Almeno trimestrale (entro il mese successivo alla conclusione del trimestre) | Strutture anziani e disabili | Anziani | ASL CN1 | Report trimestrale dell'andamento degli inserimenti |
| | | Analisi dei dati raccolti con valutazione delle eventuali criticità | AGOSTO 24 | | | | |
| | | Verifica dell'andamento del nuovo contratto nella prima annualità (dal 1° ottobre 2023 al 30 settembre 2024) | NOVEMBRE 24 | | | | |
| | | Valutazione circa la sostenibilità del nucleo del declino cognitivo presso il Mater Amabilis Centro | NOVEMBRE 24 | | | | |
| | Revisione dell'assetto gestionale della Comunità autogestita "Dolce Casa" | Definizione del nuovo assetto gestionale della Comunità con particolare riferimento alla parte relativa alla sostenibilità dell'intervento | GENNAIO 24 | Strutture anziani e disabili Appalti e contratti | Anziani | Cooperativa appaltatrice della RSA Sant'Antonio | Attivazione del servizio esternalizzato |
| | | Supporto al RUP e al Servizio Appalti nella predisposizione degli atti | FEBBRAIO 24 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--------------|---|------------------------------------|--------------|---|
| RIASSETTO "DOLCE CASA" | | amministrativi afferenti la nuova gestione | | | | | |
| | | Avvio operativo del servizio | MARZO 24 | | | | |
| | | Monitoraggio sull'andamento della nuova gestione nel corso del primo semestre | SETTEMBRE 24 | | | | |
| ITER PROCEDURALE PER AFFIDAMENTI LAVORI E SERVIZI | Processo di riorganizzazione interna dell'iter procedurale riferito all'affidamento di lavori, forniture e servizi e successiva gestione della fase di liquidazione delle spese | Verifica dell'attuale modello e definizione delle fasi relative alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi con individuazione delle competenze afferenti i servizi consortili coinvolti | GENNAIO 24 | Appalti e contratti Economico-finanziario | Tutti i target sociali (indiretto) | Ditta Siscom | Diminuzione del numero di determine di affidamento assunte nel corso dell'anno rispetto a quelle delle annualità precedenti |
| | | Realizzazione della procedura digitalizzata individuata con particolare riferimento all'adozione degli atti determinativi | MARZO 24 | Sistemi informativi Servizi tecnici | | | |
| | | Predisposizione della modulistica relativa all'avvio della procedura di affidamento | FABBRAIO 24 | | | | |
| | | Partecipazione alla stesura della procedura di liquidazione delle spese con i vari servizi consortili con particolare riferimento agli obblighi connessi alla tempestività dei pagamenti | APRILE 24 | | | | |
| | | Digitalizzazione degli atti di liquidazione | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | | | | | | |
| GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE/ASSENZE | Strutturazione dello scambio di informazioni tra servizi tecnici e servizio amministrativo attraverso il potenziamento della gestione informatizzata delle presenze/assenze degli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali | Valutazione dei cambiamenti sopraggiunti nel corso dell'ultimo periodo con particolare riferimento ai contratti relativi alla gestione delle strutture per persone anziane e disabili | MARZO 24 | Strutture anziani e disabili Sistemi informativi | Anziani | Ditta Siscom | Report mensili digitalizzati relativi alle presenze nelle strutture |
| | | Individuazione delle informazioni necessarie al processo di rendicontazione delle spese/entrate riferite alle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili e delle relative fonti | APRILE 24 | | | | |
| | | Analisi dell'attuale modalità di scambio di informazioni tra i servizi e individuazione delle criticità anche in collaborazione con il Servizio Informativo per quanto attiene le funzionalità dell'applicativo in gestione | MAGGIO 24 | | | | |
| | | Definizione di un iter digitalizzato che preveda, per le varie fasi, i dati e le informazioni da gestire individuando i rispettivi ambiti di competenza e le relative responsabilità | GIUGNO 24 | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|--------------|----------------------------|--|--|---|
| EMERGENZA ABITATIVA | Raccolta dati economici relativi al servizio di accoglienza singoli e/o nuclei famigliari in situazione di emergenza abitativa con predisposizione di resoconto finale utile alla disamina delle criticità e alla pianificazione dei futuri interventi | Raccolta dei dati relativi alla gestione delle situazioni in emergenza abitativa a valere per l'anno 2023 | APRILE 24 | Sociale | Adulti Minori e famiglie Disabili Anziani | | Proposta per la revisione della gestione economica dell'emergenza abitativa |
| | | Predisposizione resoconto riportante il numero e tipologia di beneficiari del servizio, la durata di ciascun intervento ed i relativi costi | MAGGIO 24 | | | | |
| | | Elaborazione di una proposta finalizzata alla ridefinizione della gestione economica delle situazioni in carico | GIUGNO 24 | | | | |
| PARCO AUTO | Predisposizione del regolamento per la gestione e l'utilizzo del parco mezzi del Consorzio | Raccolta delle disposizioni interne riguardanti la gestione della flotta mezzi consortile | GIUGNO 2024 | Tutti i servizi consortili | Tutti i target sociali (indiretto) | | Nuovo Regolamento parco auto |
| | | Ricerca e studio di regolamenti in materia di gestione parco mezzi aziendale | SETTEMBRE 24 | | | | |
| | | Stesura definitiva del regolamento che disciplina l'uso dei mezzi di proprietà del Consorzio per successiva approvazione | DICEMBRE 24 | | | | |

SERVIZIO PERSONALE

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA OPERATIVA – LEGITTIMAZIONE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|-------------------------------------|---|--|--------------|---|--------------------------------------|--|---|
| REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI | Valutazione e revisione delle sezioni del Regolamento Uffici e Servizi che necessitano di aggiornamento | Analisi del Regolamento degli Uffici e dei Servizi | APRILE 24 | Tutti i servizi consortili | Dipendenti CSAC | | Redazione di una bozza di almeno una parte del Regolamento, ritenuta da modificare prioritariamente |
| | | Valutazione degli aggiornamenti da apportare al Regolamento con individuazione delle modifiche prioritarie | LUGLIO 24 | | | | |
| | | Definizione calendario operativo pluriennale | OTTOBRE 24 | | | | |
| | | Stesura bozza delle parti ritenute prioritarie e inizio dell'iter procedimentale | DICEMBRE 24 | | | | |
| ORARI DI SERVIZIO | Rendere omogenei gli orari di lavoro dei dipendenti, in funzione dei diversi profili professionali e dei servizi di appartenenza – Prosecuzione | Raccolta delle esigenze dei diversi servizi | GIUGNO 24 | Tutti i servizi consortili | Dipendenti CSAC | Cittadini e utenti | Redazione di una bozza di regolamento da condividere con i responsabili e con la parte sindacale |
| | | Studio e analisi di altri regolamenti consortili in materia di flessibilità e orari di servizi | GIUGNO 24 | | | | |
| | | Definizione di bozza regolamentare | SETTEMBRE 24 | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------|----------------------------|-----------------|--|---|
| | | Condivisione con le rappresentanze sindacali | DICEMBRE 24 | | | | |
| PROGRESSIONI VERTICALI | Verifica della fattibilità economica e conseguente definizione del Regolamento per le progressioni verticali | Definizione degli indirizzi dell'amministrazione in merito alle progressioni tra le aree di cui all'articolo 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022. e verifica della fattibilità economica | FEBBRAIO 24 | Tutti i servizi consortili | Dipendenti CSAC | | Predisposizione del regolamento per le progressioni |
| | | Stesura di bozza del Regolamento con i criteri per l'effettuazione di tale istituto | APRILE 24 | | | | |
| | | Confronto con le parti sindacali | GIUGNO 24 | | | | |
| | | Valutazione del numero e analisi e individuazione delle possibili progressioni economiche da effettuarsi nell'arco del biennio 2024/2025 | SETTEMBRE 24 | | | | |
| | | Eventualmente, a seguito di reperimento della copertura finanziaria, indizione dei bandi di selezione, verifica domande e nomina vincitore | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Nuovo inquadramento del personale risultato vincitore | GENNAIO 25 | | | | |

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA OPERATIVA – LEGITTIMAZIONE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|--|--|---|-------------|---|--------------------------------------|--|---|
| CONTROLLI A CAMPIONE | Avvio procedura controlli a campione rispetto a dichiarazioni rese nei confronti del CSAC, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente di importo inferiore a Euro 40.000 (art. 52 nuovo Codice dei contratti pubblici) | Studio della materia e stesura dell'iter procedurale da seguire per i controlli a campione | MARZO 24 | Amministrativo | Tutti i target sociali (indiretto) | | Attuazione dell'iter procedurale |
| | | Condivisione interna dell'iter definito | APRILE 24 | | | | |
| | | Attuazione della procedura | MAGGIO 24 | | | | |
| ITER PROCEDURALE PER AFFIDAMENTI LAVORI E SERVIZI | Riorganizzazione interna dell'iter procedurale riferito all'affidamento di lavori, forniture e servizi e successiva gestione del | Verifica dell'attuale modello e definizione delle fasi relative alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi con individuazione delle competenze afferenti i servizi consortili coinvolti | FEBBRAIO 24 | Amministrativo Economico-finanziario | Tutti i target sociali (indiretto) | Ditta Siscom | Diminuzione del numero di determine di affidamento assunte nel corso dell'anno rispetto a |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|---------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| | contratto, ivi inclusa la fase di liquidazione delle spese | Predisposizione delle tabelle sinottiche di confronto circa i differenti iter di controlli delle procedure al fine di rendere note le differenze intra-procedurali | MARZO 24 | Sistemi informativi | | | quelle delle annualità precedenti |
| | | Adeguamento del sistema informativi funzionali all'attuazione | MARZO 24 | Servizi tecnici | | | |
| | | Utilizzo in via sperimentale della nuova procedura ed eventuali ulteriori modifiche | APRILE 24 | | | | |
| IMMOBILI COMUNALI IN USO AL CONSORZIO | Conclusione iter per sottoscrizione contratti di comodato con i Comuni proprietari | Conclusione delle sottoscrizioni dei comodati per i comuni con situazioni meno complesse | MARZO 24 | Amministrativo | Tutti i target sociali (indiretto) | Comuni consorziati | Contratti di comodato sottoscritti |
| | | Sottoscrizione del contratto di comodato per il comune di Borgo S. Dalmazzo per gli immobili di sua competenza | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Sottoscrizione del contratto di comodato per il comune di Cuneo per gli immobili di sua competenza | DICEMBRE 24 | | | | |
| | | Valutazione di altri eventuali immobili da inserire nel contratto di comodato | DICEMBRE 24 | | | | |

SERVIZIO LEGALE

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA OPERATIVA – LEGITTIMAZIONE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|-----------------------------|--|---|-------------|---|--------------------------------------|--|--|
| ALBO AVVOCATI | Formazione di un albo unico di avvocati di fiducia a uso del Comune di Cuneo e del Consorzio per il triennio 2024-2026 | Pubblicazione dell'avviso e ricezione delle domande | GENNAIO 24 | | Tutti i target sociali (indiretto) | Ordine degli Avvocati | Realizzazione dell'albo unico di avvocati |
| | | Analisi e verifica dei requisiti | MARZO 24 | | | | |
| | | Predisposizione albo e pubblicazione | APRILE 24 | | | | |
| | | Ricezione nuove domande e aggiornamento periodico | DICEMBRE 24 | | | | |
| ATTI DI INTIMAZIONE | Analisi e revisione del modello di atto di intimazione in uso dal servizio legale | Approfondimento e analisi di modelli utilizzati anche da altri enti | GIUGNO 24 | Economico-finanziario | Tutti i target sociali (indiretto) | | Modulistica per intimazione aggiornata |
| | | Adeguamento del modello in utilizzo | DICEMBRE 24 | | | | |
| CONTROLLI A CAMPIONE | Avvio procedura controlli a campione rispetto a dichiarazioni rese nei | Studio della situazione in essere presso altri enti e dell'iter seguito per il convenzionamento | MAGGIO 24 | Socio sanitario Amministrativo | Tutti i target sociali (indiretto) | INPS e altre amministrazioni pubbliche | Convenzione con INPS per la disponibilità dei dati |

| | | | | | | |
|---|--|-------------|---------------------|--|--|------------------------------------|
| confronti del CSAC, in particolare attraverso la definizione di accordi convenzionali con INPS funzionali alla verifica di veridicità su dichiarazioni ISEE e DSU | Richiesta all'INPS del testo aggiornato della convenzione attualmente vigente e analisi per futura stipula | GIUGNO 24 | Appalti e contratti | | | funzionale ai controlli a campioni |
| | Verifica di conformità della convenzione rispetto alle esigenze dell'Ente | NOVEMBRE 24 | Sociale | | | |
| | Stipula della convenzione con INPS | DICEMBRE 24 | Sistemi informativi | | | |

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: CAPACITÀ OPERATIVA – LEGITTIMAZIONE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|---|---|--|-------------|---|--------------------------------------|--|---|
| GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE/ASSENZE | Strutturazione dello scambio di informazione tra servizi tecnici e servizio amministrativo attraverso il potenziamento della gestione informatizzata delle presenze/assenze degli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali per persone anziane e disabili | Analisi dell'attuale modalità di scambio delle informazioni tra i servizi e individuazione delle criticità | MAGGIO 24 | Strutture anziani e disabili | Anziani | Cooperative appaltatrice delle RSA | Attivazione di una soluzione integrata per la gestione dematerializzata del flusso di informazioni necessarie alle presenze |
| | | Sviluppo informatici funzionali alla messa a regime dell'iter procedurale definito dal Servizio Strutture e dal Servizio Amministrativo in relazione alle necessità informative identificate | GIUGNO 24 | Amministrativo | Disabili | | |
| | | Formazione degli operatori | GIUGNO 24 | Economico-finanziario | | | |
| | | Avvio e collaudo | LUGLIO 24 | | | | |
| REGOLAMENTO VIDEO SORVEGLIANZA | Applicazione del nuovo regolamento di videosorveglianza | Analisi preliminare con supporto legale e DPO della bozza di regolamento | MARZO 24 | Strutture anziani e disabili | Anziani | DPO Cooperative appaltatrici di RSA e Centri Diurni | Attivazione del regolamento di video sorveglianza |
| | | Confronto con le rappresentanze sindacali | GIUGNO 24 | Sociale | Disabili | | |
| | | Approvazione in CDA del versione finale del regolamento | LUGLIO 24 | Centri diurni | | | |
| | | Nomina delle figure incaricate, formazione e adozione delle autorizzazioni necessarie | DICEMBRE 24 | Legale Personale | | | |
| IMPLEMENTAZIONE CADMO | Integrazione tra la cartella sociale SIS di Cadmo e il programma Siscom per la gestione del protocollo (Olimpo-Egisto) e abbo | Analisi di fattibilità dell'integrazione tra CADMO e OLIMPO e quantificazione dei costi | GIUGNO 24 | Socio Sanitario | Anziani | Ditta Cadmo | Adozione nuovo applicativo per l'assistenza domiciliare in tutte le unità operative |
| | | Attivazione della piattaforma funzionale per l'assistenza domiciliare e individuazione del | MARZO 24 | Sociale Direzione | Disabili Minori e famiglie | Ditta Siscom | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|------------|----------------------------|--------|--|--|
| | operativo della modulo per l'assistenza domiciliare | nucleo di operatori incaricati di testare il nuovo applicativo | | Tutti i servizi consortili | Adulti | | |
| | | Pianificazione di utilizzo del nuovo applicativo in tutte le unità operative tramite individuazione e formazione degli operatori | GIUGNO 24 | | | | |
| | | Messa in opera della piattaforma applicativa | OTTOBRE 24 | | | | |

UFFICIO ATTIVITÀ PROGETTUALI

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE – GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|--------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| PNRR | Coordinamento e attuazione di tutti i progetti PNRR | Proseguimento dell'azione di coordinamento progettuale su tutte le linee PNRR che sono state finanziate al Consorzio, in stretta sinergia con i servizi tecnici specificamente coinvolti | Le attività si svilupperanno durante tutto il 2024 | Tutti gli altri servizi consortili | Tutti i target sociali | Altri EEGG Ministero del Lavoro e delle politiche sociali Comune di Cuneo e altri comuni consorziati coinvolti ATC Cooperative/associazioni che partecipano alle diverse coprogettazioni | Avanzamenti secondo i cronoprogrammi delle diverse linee |
| | | Coordinamento dell'attività di rendicontazione sulle diverse linee progettuali (Regis) | | | | | |
| | | Implementazione dell'attività di comunicazione sulle diverse linee PNRR, anche in collegamento con l'ufficio Comunicazione del Comune di Cuneo | | | | | |
| NUOVA SEMIRESIDENZIALITÀ | Prosecuzione e correlazione del progetto Nuova Semiresidenzialità con altre progettualità di Autonomia e Disabilità | Integrazione del progetto con le altre iniziative di Autonomia e Disabilità | FEBBRAIO 24 | Servizio Centri Diurni | Operatori dei centri diurni Persone con disabilità Famiglie delle persone con disabilità | EEGG, Cooperative, ASL e Fondazione CRC | Attivazione di almeno un percorso formativo in sinergia con altre progettualità di autonomia e disabilità Realizzazione di n.2 eventi |
| | | Organizzazione e realizzazione in collaborazione con la CRC del seminario di marzo e dell'evento finale di settembre | OTTOBRE 24 | | | | |
| | | Valutazione e verifica della progettualità | OTTOBRE 24 | | | | |
| PROGETTO AUTISMO | Progetto Regionale Autismo - DGR 7 dicembre 2022, n.22 – 6179 | Incremento dell'equipe multidisciplinare del polo con figure specialistiche quali gli analisti del comportamento | GENNAIO 24 | Servizio Centri Diurni Servizio Socio Sanitario Servizio Minori e Famiglie | Persone con autismo e caregiver | Cooperative Partner ASL Associazione di famiglie di persone con autismo Altri soggetti territoriali coinvolti nella fase di sensibilizzazione | Sperimentazione con almeno n.3 gruppi di bambini/ragazzi con autismo |
| | | Avvio delle sperimentazione con gruppi di minori con autismo in collaborazione con l'ASL e il gruppo di cooperative partner | MARZO 24 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|----------------------|-------------------|--|--|
| | | Avvio delle attività formative in collaborazione con l'ASL e delle attività di inclusione sociale | GIUGNO 24 | | | | |
| RELAZIONE CON IL MONDO EDUCATIVO E SCOLASTICO | Rafforzamento della relazione e della collaborazione tra CSAC e istituzioni scolastiche ed educative | Definizione dei contenuti rispetto ai quali stabilire il contatto con gli Istituti Comprensivi | APRILE 24 | Direzione | Minori | Istituti scolastici del territorio consortile | Contatto con almeno n. 2 Istituti Comprensivi del CSAC Presenza del referente CSAC in almeno n.6 collegi docenti o altri momenti deputati |
| | | Sperimentazione del primo contatto con due istituti comprensivi del territorio consortile | GIUGNO 24 | Attività progettuali | | | |
| | | Calendarizzazione delle presenze del referente ai collegi docenti o ad altri momenti idonei per la presentazione dei servizi in altri I.C. | DICEMBRE 24 | | | | |
| GENITORIALITA' POSITIVA | Verificare l'impatto delle progettazioni in essere o in fase di conclusione e avviare nuove sperimentazioni di accompagnamento alle famiglie vulnerabili e promozione della genitorialità positiva | Valutazione esiti prima annualità PNRR 1.1.1 e Progetto Cerchio Allargato | APRILE 24 | Attività progettuali | Minori e famiglie | Altri EEGG della provincia Cooperative e Associazione partner o affidatarie dei progetti citati | Rispetto dei valori attesi previsti dal PNRR 1.1.1. e dal Bando Regionale |
| | | Valutazione finale progetto KINTSUGI e partecipazione al processo provinciale di modellizzazione | MAGGIO 24 | Personale | | | |
| | | Avvio seconda annualità PNRR 1.1.1. | GENNAIO 24 | Appalti e contratti | | | |
| | | Predisposizione candidatura bando regionale e avvio azioni previste | GIUGNO 24 | | | | |

DIREZIONE GENERALE

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: LEGITTIMAZIONE – QUALITÀ DELLE RELAZIONI - CAPACITÀ OPERATIVA – MISSION ISTITUZIONALE

| PROGETTO | OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA | FASI OPERATIVE | TEMPISTICHE | ALTRI CDR/ SERVIZI CONSORTILI COINVOLTI | UTENZA DI RIFERIMENTO DELL'OBIETTIVO | EVENTUALI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI COINVOLTI | INDICATORI/OUTPUT |
|--|--|--|--------------|--|---------------------------------------|---|--|
| CONVENZIONE CON COMUNE DI CUNEO | Riorganizzazione Convenzionamento sui servizi amministrativi con il Comune di Cuneo | Interlocuzione con Amministrazione comunale per verifica delle intenzionalità in vista della scadenza della convenzione in essere a settembre 2024 | FEBBRAIO 24 | Personale Appalti e contratti | Tutti i target sociali (indiretto) | Comune di Cuneo | Ridefinizione convenzione con il Comune di Cuneo |
| | | Procedure relative alla riorganizzazione del personale dipendente che si renderà necessario | GIUGNO 24 | Legale | | | |
| | | Ridefinizione di una nuova eventuale Convenzione che recepisca quanto definito e configuri un periodo ponte di accompagnamento leggero/uscita delle figure di coordinamento afferenti al Comune di Cuneo | SETTEMBRE 24 | Sistemi informativi Economico-finanziario | | | |
| PIANO NON AUTOSUFFICIENZA | Attuazione del nuovo Piano Nazionale della Non Autosufficienza (DPCM 3 ottobre 2022) | Costituzione e avvio del gruppo di lavoro con gli altri EEGG della Provincia per confronto nuova modalità di gestione del budget di cura | MAGGIO 24 | Direzione Sociale | Anziani Disabili Minori | Asl Distretto di Cuneo EE GG Provincia Regione Piemonte | Scheda condivisa per la definizione delle nuove modalità di gestione |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------|---------------------|---|--|
| | | Formalizzazione dell'accordo con l'ASL per la definizione dei punti unici di accesso e successiva attivazione | SETTEMBRE 24 | Appalti e contratti | | | Accordo con l'ASL per definizione punti di accesso |
| | | Erogazione delle risorse assegnate tramite il PNA | DICEMBRE 24 | | | | |
| EMERGENZA ABITATIVA | Raccolta dati economici relativi al servizio di accoglienza singoli e/o nuclei famigliari in situazione di emergenza abitativa con predisposizione di resoconto finale utile alla disamina delle criticità e alla pianificazione dei futuri interventi | Raccolta dei dati relativi alla gestione delle situazioni in emergenza abitativa a valere per l'anno 2023 | APRILE 24 | Sociale | Adulti | | Proposta per la revisione della gestione economica dell'emergenza abitativa |
| | | Predisposizione resoconto riportante il numero e tipologia di beneficiari del servizio, la durata di ciascun intervento ed i relativi costi | MAGGIO 24 | Amministrativo | Minori e famiglie | | |
| | | Elaborazione di una proposta finalizzata alla ridefinizione della gestione economica delle situazioni in carico | GIUGNO 24 | | Disabili Anziani | | |
| COMPARTICIPAZIONE UTENTI | Accompagnamento del lavoro di ridefinizione di eventuali compartecipazioni di parte di utenti (servizio assistenza domiciliare, trasporto utenti CCCDD, ecc.) e accompagnamento al lavoro di analisi/valutazione di eventuale presa in carico del servizio di assistenza all'autonomia di alunni con disabilità | Costituzione gruppo di lavoro con la partecipazione di almeno 5/6 Sindaci dell'Assemblea consortile | FEBBRAIO 24 | Socio sanitario | Disabili | Comuni consorziati Altri EEGG piemontesi | Decisione in merito all'eventuale compartecipazione da chiedere agli utenti Eventuali conseguenti Regolamenti |
| | | Predisposizione report per presentazione dei dati approfonditi sia rispetto al tema dell'assistenza domiciliare sia rispetto al tema del trasporto utenti CCCDD | APRILE 24 | Centri Diurni | Anziani | | |
| | | Analisi di eventuali regolamenti in uso presso altri enti per la compartecipazione da parte degli utenti | MAGGIO 24 | Amministrativo | Minori | | |
| | | Predisposizione proposta da presentare all'Assemblea dei Sindaci | SETTEMBRE 24 | Economico-finanziario | Adulti | | |
| | | Definizione di eventuali Regolamenti attuativi della decisione assunta dall'Assemblea e loro approvazione | DICEMBRE 24 | | | | |
| RELAZIONE CON IL MONDO EDUCATIVO E SCOLASTICO | Rafforzamento della relazione e della collaborazione tra CSAC e istituzioni scolastiche ed educative | Definizione dei contenuti rispetto ai quali stabilire il contatto con gli Istituti Comprensivi | APRILE 24 | Direzione | Minori | Istituti scolastici del territorio consortile | Contatto con almeno n. 2 Istituti Comprensivi del CSAC Presenza del referente CSAC in almeno n.6 collegi docenti o altri momenti deputati |
| | | Sperimentazione del primo contatto con due istituti comprensivi del territorio consortile | GIUGNO 24 | Attività progettuali | | | |
| | | Calendarizzazione delle presenze del referente ai collegi docenti o ad altri momenti idonei per la presentazione dei servizi in altri I.C. | DICEMBRE 24 | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|---|-----------|----------------------------|------------------------|--|--|
| CUNEO 2040 | Dare concretezza operativa alle indicazioni emerse dal percorso di programmazione partecipata Cuneo 2040 svolto nel 2023 | Analisi con il nuovo Consiglio di Amministrazione del Report conclusivo di Cuneo 2040 e valutazione delle azioni di intraprendere | MARZO 24 | Tutti i servizi consortili | Tutti i target sociali | | Azioni specifiche intraprese a partire dagli spunti emersi in Cuneo 2040 |
| | | Valutazione della fattibilità operativa ed economica delle azioni che si sarà deciso di intraprendere, anche attraverso l'identificazione di eventuali partner tecnici e raccolta di preventivi | MAGGIO 24 | | | | |

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

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”.

Principi e norme 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 Lg. 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, lo Schema – tipo individua i seguenti contenuti della sottosezione.

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, l’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 quelle 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**, 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 dal PNA 2022:

- 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.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l’Autorità ha deciso di dedicare l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Com’è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell’agire pubblico.

Gli ambiti di intervento dell’aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell’allegato 8 al PNA 2022;
- ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all’entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l’applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell’aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su “La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR” regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- ❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l’assetto.

L’entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche l’Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall’art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche.

La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall’art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere. La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.m.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli AUTORETÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE | 30 atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Alla luce delle novità normative sopra riassunte, la c.d. "alberatura della trasparenza" dovrà essere necessariamente rivista e adattata alle prescrizioni di legge. Tale processo è in corso.

Struttura della sottosezione

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

- descrive la **metodologia di valutazione del rischio** adottata dall'ente;
- analizza il **contesto specifico** in materia di corruzione, sia esterno che interno all'ente;
- descrive il **modello organizzativo** adottato dall'ente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- mappa i **processi** dell'ente e li raccorda con le aree di rischio corruttivo;
- elenca in modo sintetico le **misure di prevenzione della corruzione** in essere;
- valuta il **livello di rischio corruttivo**, identificando i processi con rischio medio-alto che richiedono interventi di mitigazione del rischio;
- definisce e programma gli **obiettivi** da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio. Gli obiettivi da realizzare nella prima annualità del PIAO sono sviluppati dettagliatamente nella Sottosezione 2.2 "Performance";
- per quanto riguarda il **monitoraggio** dell'attuazione delle misure e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, effettua un rimando alla Sezione 4 del PIAO.

In appositi **allegati al PIAO** sono riportati:

- la descrizione dettagliata delle misure di prevenzione in essere presso l'ente; le schede di valutazione del rischio delle diverse aree di rischio e processi;
- la mappa degli obblighi di pubblicazione, con individuazione dei responsabili per la trasmissione e la pubblicazione. La metodologia di valutazione del rischio corruttivo.

Il processo di analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il sistema di prevenzione della corruzione adottato dall'ente è coerente con gli indirizzi definiti nel PNA 2019 ed è orientato a recepire gli aggiornamenti introdotti dal PNA 2022 secondo un approccio graduale e sostenibile per l'organizzazione.

Il processo di analisi e valutazione del rischio che conduce alla programmazione delle misure e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è articolato nelle fasi esplicitate in Figura 3.



Figura 3.- Il percorso di analisi e valutazione del rischio corruttivo

Nell'ambito di tale percorso, viene data particolare attenzione:

- all'individuazione dei processi potenzialmente soggetti alle aree di rischio generali e specifiche individuate;
- alla mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione quale elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi.

Ciò consente:

- una valutazione preventiva dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- l'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- l'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa;
- la definizione degli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale esito delle attività di cui ai punti precedenti. Tali obiettivi sono costituiti dall'introduzione o dal potenziamento delle misure di trattamento dei rischi, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati. Gli obiettivi sono costituiti anche dalle misure da introdurre o aggiornare obbligatoriamente per legge, indipendentemente da quanto emerso a seguito della fase di valutazione dei rischi.

Il PNA 2022 introduce nuove disposizioni, tra le quali assumono particolare rilievo quelle relative:

- all'interazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" con le altre sezioni e sottosezioni del PIAO;
- all'area dei contratti, in esito all'ingente immissione di risorse derivanti dal PNRR;
- al maggiore collegamento con le misure in materia di anticiclaggio.

Tali disposizioni di ampia portata saranno recepite dal Consorzio nel corso del prossimo triennio, con particolare riferimento al 2024, in osservanza del principio di gradualità.

Le aree di rischio corruttivo

Le aree di rischio corruttivo individuate sono quelle generali definite nel P.N.A., a cui si aggiungono ulteriori aree di rischio specifiche, riferibili all'attività specifica dell'ente.

| Aree di rischio | Definizione |
|---------------------------------|---|
| Aree di rischio generali | Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acquisizione e gestione del personale; b) Contratti pubblici; c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni g) Incarichi e nomine h) Affari legali e contenzioso |
| Aree di rischio specifiche | <p>Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.</p> |

Tabella 5.- Aree di rischio generali e specifiche

Le aree di rischio individuate dal Consorzio sono quindi riportate nella seguente tabella.

| Aree di rischio | | |
|-----------------|--|-----------|
| Cod. | Denominazione | Tipologia |
| A | Acquisizione e gestione del personale | Generale |
| B | Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture) | Generale |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Generale |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Generale |
| E | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Generale |
| F | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Generale |
| G | Acquisizione, gestione di rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici | Specifica |
| H | Protezione giuridica | Specifica |
| I | Gestione amministrativa dell'ente | Specifica |
| M | Anticorruzione e trasparenza | Specifica |

La metodologia di identificazione, valutazione e ponderazione del rischio corruttivo

La mappatura dei processi a rischio consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, ossia i processi potenzialmente soggetti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per "**processo**" si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale del Consorzio, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale.

Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

L’identificazione del rischio

I potenziali rischi sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

- consultazione e confronto con il Direttore da parte dell’Unità organizzativa responsabile dell’erogazione del servizio e con referenti delle altre figure professionali coinvolte nel suo processo di erogazione;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l’ente negli ultimi 5 anni;
- applicazione delle indicazioni tratte dal P.N.A. 2019, con particolare riferimento all’Allegato 1.

La valutazione del rischio

Per i rischi individuati sono stati stimati:

- la **probabilità (a)** che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: precedenti, eventi sentinella, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa e discrezionalità dei processi e, infine, pluralità di soggetti coinvolti;
- il livello di affidabilità e di efficacia, o **copertura (b)**, delle misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l’organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato. Sono stati considerate completezza e adeguatezza delle misure in essere;
- l’**impatto (c)** che l’evento corruttivo potrebbe generare nell’organizzazione al suo verificarsi. In particolare, l’impatto è stato identificato sotto il profilo organizzativo, economico e reputazionale.

Le modalità da adottare nelle operazioni di valutazione del rischio sono le seguenti:

- il valore della “Probabilità”, determinato per ciascun processo, calcolando, secondo una logica prudenziale, il valore massimo tra quelli individuati per le relative variabili e tenendo in considerazione i fattori abilitanti. Qualora vi siano differenti rischi per un medesimo processo, si prende in considerazione il valore massimo tra le suddette valutazioni;
- il valore della “Copertura”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica tra i valori individuati per le relative variabili;
- il valore dell’“Impatto”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per le relative variabili.

Al fine di esemplificare la comprensione della metodologia si fornisce un esempio di valutazione nella successiva tabella.

| Indice di probabilità (a) | | Livello di copertura del rischio (b) | | Indice di impatto (c) | |
|--|-----------|--------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Variabile | Punteggio | Variabile | Punteggio | Variabile | Punteggio |
| Precedenti | 1 | Completezza | 50% | Impatto organizzativo | 5 |
| Eventi sentinella | 1 | Efficacia e adeguatezza | 50% | Impatto economico | 3 |
| Rilevanza degli interessi esterni | 4 | Livello di copertura del rischio | 50% | Impatto reputazionale | 4 |
| Qualità organizzativa e discrezionalità dei processi | 3 | | | Indice di Impatto | 4 |
| Pluralità di soggetti | 3 | | | | |
| Indice di probabilità | 4 | | | | |

Tabella 6.- Un esempio di valutazione dei rischi

Infine, per ciascun processo, si definisce il rischio residuo di accadimento del fenomeno corruttivo, definendo il prodotto dei valori di probabilità e impatto, mitigati però dal livello di copertura del rischio già fornito dalle misure in essere. Pertanto, il rischio residuo (d) è dato dal seguente calcolo:

$$d = a * (1-b) * c$$

Per il suddetto esempio quindi il rischio residuo sarà pari a:

| Probabilità (a) | Livello di copertura del rischio (b) | Impatto (c) | Rischio residuo (d=(a*(1-b)*c) |
|-----------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------------|
| 4 | 50% | 4 | 8 |

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

| Intervallo | Valore minimo (>) | Valore massimo (<=) | Classificazione rischio |
|------------|-------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 0 | 1 | NULLO |
| 2 | 1 | 6 | BASSO |
| 3 | 6 | 12 | MEDIO |
| 4 | 12 | 20 | ALTO (REALE) |
| 5 | 20 | 25 | ALTISSIMO (CRITICO) |

L'esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio.

| | | Matrice di valutazione del rischio | | | | | |
|---------|----------------|---|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|
| | | Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio) | | | | | |
| | | Nessuna probabilità | Improbabile | Poco probabile | Probabile | Molto probabile | Altamente probabile |
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Impatto | Nessun impatto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Modesto | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Significativo | 2 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 |
| | Rilevante | 3 | 0 | 3 | 6 | 9 | 12 |
| | Elevato | 4 | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 |
| Critico | 5 | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | |

A seconda del livello di rischio rilevato, sono individuate diverse **priorità di intervento**.

| Livello di rischio | Descrizione |
|----------------------------|---|
| Altissimo (critico) | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile. |
| Alto (reale) | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, assume carattere prioritario e deve essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale. |
| Medio | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio, ma non assume carattere prioritario. Deve comunque essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale. |
| Basso | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è discrezionale, e l'Azienda può decidere di accettare il livello di rischio. Le eventuali ulteriori misure di prevenzione e contrasto possono essere introdotte solo a seguito di una valutazione del rapporto costi-benefici. |
| Nulla | Il rischio è valutato come inesistente, o comunque trascurabile. Non è richiesta alcuna azione. |

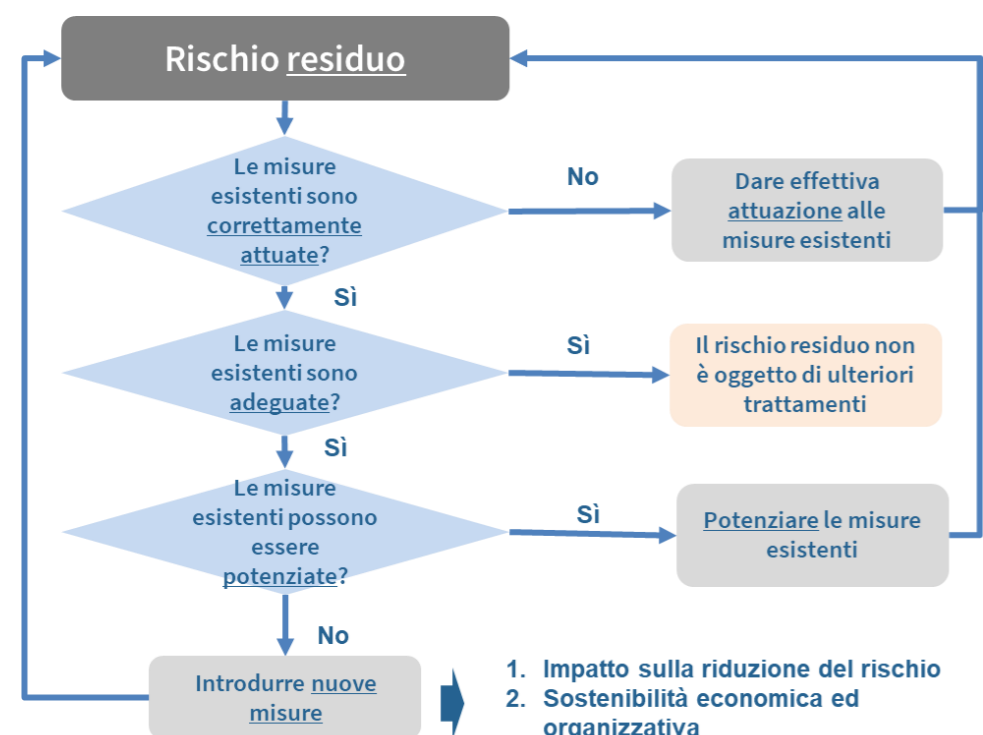
Il trattamento del rischio

A seguito del processo di identificazione, valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi, sono individuati i processi che richiedono interventi di trattamento del rischio.

Come chiarito dal PNA, le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il processo di trattamento del rischio, in coerenza con quanto previsto dal PNA, prevede l'implementazione di nuove misure solo se si è data effettiva attuazione alle misure esistenti, oppure se si è proceduto al loro potenziamento, e il livello di rischio residuo richiede ulteriori interventi di trattamento (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).



Il contesto in materia di corruzione

Il PNA 2022 chiarisce che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del **contesto esterno** restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

L'analisi del **contesto interno** che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Tuttavia, è necessario che, per le finalità della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" anticorruzione e trasparenza, tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

Nei paragrafi che seguono viene presentata l'analisi del contesto esterno e del contesto interno che caratterizza l'azione dell'ente nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, il PNA 2022 richiede di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto al proprio ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Inoltre, viene richiesto di evitare l'utilizzo di:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale in cui opera l'amministrazione, con descrizioni prolisse e decontestualizzate;
- dati non aggiornati, o in numero eccessivo, senza fornire evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione di misure specifiche.

Dalla relazione annuale 2022 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *"Le amministrazioni sono state, infatti, chiamate a dare attuazione alla riforma introdotta dal decreto-legge n. 80/2021, che ha previsto il PIAO, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, e si trovano, al contempo, ad affrontare le sfide connesse alla realizzazione del PNRR. Tali riforme hanno avuto importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali), perseguendo con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR e razionalizzando l'azione amministrativa, in un'ottica di massima semplificazione e, al contempo, di miglioramento della sua efficacia. Tenuto conto dell'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e delle deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, l'Autorità ha ritenuto necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione. Il PNA 2022-2024, i cui contenuti sono dettagliatamente esaminati nel Capitolo 3, è stato, quindi, elaborato come atto di regolazione a supporto delle attività che le amministrazioni e gli enti pubblici devono realizzare, nella consapevolezza che sia indispensabile evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi e nella direzione di rafforzare la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione. Ciò, tuttavia, senza incidere sullo sforzo perseguito dal legislatore di semplificare e velocizzare le procedure amministrative e di ridurre gli oneri amministrativi. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, approvato con delibera del Consiglio di ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023. In particolare, la Parte generale del PNA ed i relativi allegati intendono sostenere le amministrazioni pubbliche nella pianificazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riguardo ai compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), tenendo conto dell'introduzione del PIAO e semplificando le attività per gli enti di minori dimensioni. L'Autorità è altresì tornata ad affrontare le criticità relative all'applicazione del divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (c.d. pantouflage). La Parte speciale del PNA ed i relativi allegati sono, invece, dedicati ai contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni specifiche in merito all'applicazione dei vari istituti di prevenzione della corruzione previsti per tale delicata materia, con particolare riferimento alla disciplina derogatoria introdotta dal legislatore per semplificare e velocizzare gli affidamenti, alla gestione dei conflitti di interessi nella materia dei contratti pubblici, alla trasparenza delle procedure, alle gestioni commissariali. Un altro significativo traguardo raggiunto nell'anno 2022 è stato quello della messa a disposizione, sul sito web istituzionale di ANAC, della sezione "Misura la corruzione", ove sono stati elaborati un insieme di indicatori scientifici potenzialmente in grado di misurare il rischio di corruzione nel territorio. Tali indicatori costituiscono il frutto del progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", finanziato dal Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020", nel quale l'Autorità è stata impegnata per diversi anni. L'iniziativa migliora la disponibilità e la possibilità di utilizzare dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione e, più in dettaglio, contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo. Obiettivo del suddetto progetto è stato, infatti, quello di compiere un passo ulteriore rispetto alle misurazioni statistiche di corruzione solitamente disponibili, basate unicamente sulla percezione del fenomeno e calcolate ad un livello di aggregazione troppo elevato per potere aiutare la definizione di politiche di prevenzione a livello territoriale o settoriale"*

E a questo riguardo occorre rilevare che l'indice di percezione della corruzione di "transparency international" per il 2022 conferma in 56 il punteggio dell'Italia, 41° posto nel mondo su 180 paesi nel cpi2022.

Per la redazione del contesto esterno sono stati in particolare consultati:

L'osservatorio regionale di Libera Piemonte;

Relazione semestrale della DIA al parlamento – secondo semestre 2022;

rapporto sull'economia provinciale 2022 a cura della Camera di commercio di Cuneo;

Documento elaborato da Laboratorio Percorsi di Secondo Welfare come inquadramento di scenario del percorso Cuneo 2040: spunti programmatici per il sociale del nostro territorio

Il Piano Programma 2024- 2026 approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile in data 22 dicembre 2023.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2023 Cuneo occupa la 39ª posizione su 107 Provincie, registrando un -3 rispetto al 2022.

Dalla lettura della relazione riferita al secondo semestre 2022 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) emerge come *"La perdurante, delicata fase economico e sociale, conseguente alla emergenza pandemica che negli ultimi anni ha riguardato l'intero territorio nazionale, ha determinato anche in Piemonte una certa vulnerabilità sociale e finanziaria. Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero costituire un singolare fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte e Valle d'Aosta, regioni caratterizzate anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturate, prime fra tutte la 'ndrangheta. Significative nel senso le affermazioni del Procuratore Generale di Torino, Francesco Enrico SALUZZO. "...La mafia è accanto a noi, come hanno dimostrato i processi (quasi tutti conclusi con sentenze di condanna, ormai definitive, in una percentuale, rispetto al numero delle assoluzioni, che costituisce l'unico strumento di verifica della correttezza e della efficacia delle ipotesi coltivate e consolidate) che si sono celebrati nel mio Distretto e che, mattone dopo mattone, la Procura della Repubblica di Torino ha avviato fin dagli anni '80;...OMISSIS... e che poi in questi ultimi anni hanno mostrato plasticamente la geografia mafiosa a livello regionale, resa possibile anche dalla complicità, dalla collusione, dalla indifferenza, dal silenzio di tante brave persone piemontesi che, dal fare affari -tanti, troppi chierici volenterosi- al subire silenziosamente, al voltarsi dall'altra parte, hanno consentito la sempre maggiore penetrazione nel tessuto sociale, imprenditoriale, commerciale del nostro territorio. Non credo che si vorranno contestare le sentenze definitive di condanna che hanno riconosciuto le fattispecie associative mafiose (vero è che il giudicato sta diventando così debole, per gli innumerevoli istituti che consentono di metterlo in discussione) per affermare che ormai la mafia "è vinta", che essa non è più la stessa di anni fa (un mantra che non tiene conto della capacità di essa, nelle sue quattro articolazioni fondamentali di adattarsi, "gattopardescamente" alla mutata realtà e di cambiare settori di intervento, sempre prediligendo quelli maggiormente remunerativi ma mutando anche il "cavallo" del potere più funzionale al mantenimento della propria influenza). La mafia non è vinta, la si può "vincere", anche se questo è un compito che non appartiene (almeno, non solo) ai magistrati, ma a tutte le articolazioni dello Stato [...]. Il semestre in esame non ha documentato significative inversioni di rotta circa l'assetto del variegato contesto criminale della Regione. Dall'attenta lettura dei segnali emersi dall'analisi del macro-fenomeno mafioso negli anni, come già detto, si deve ritenere che la 'ndrangheta, più delle altre consorterie criminali mafiose autoctone, si sia insinuata nel tessuto socio-economico radicandosi e intessendo sempre più consolidati rapporti con la sfera produttivo-economica, nonché preoccupanti sinergie con cellule organizzate di altre matrici criminali. sia interessato da infiltrazioni di organizzazioni mafiose nel tessuto economico e sociale.*

La relazione evidenzia che "La Provincia di Cuneo detta "Granda" mostra varie espressioni criminali italiane e straniere. Nel 2011, con l'indagine "Hera II-Maglio III", condotta dai Carabinieri, erano stati individuati soggetti affiliati alla 'ndrangheta del locale Basso Piemonte, tra le province di Alessandria, Asti e Cuneo. Nel cuneese infatti sono ancora residenti alcuni condannati per associazione mafiosa appartenenti al predetto locale. L'indagine "Carminius" (2019) ha di fatto confermato quanto già emerso nelle operazioni "Hera II- Alba Chiara", cioè che alcuni Comuni del cuneese (Sommariva e Bra) rientrano nella zona di influenza del gruppo 'ndranghetista dei BONAVOTA di Sant'Onofrio (VV) espressione, principalmente nei Comuni di Carmagnola (TO) e Carignano (TO), di una 'ndrina distaccata. Infine con l'operazione "Altan" (2020), la Polizia di Stato e i Carabinieri di Cuneo hanno disarticolato un sodalizio 'ndranghetistico nella provincia di Cuneo e che a Bra aveva attivato un locale. In relazione al medesimo contesto, si segnala anche la sentenza di condanna emessa il 21 ottobre 2022 dal Tribunale di Asti a carico, tra gli altri, di due esponenti della famiglia LUPPINO, originari di Sant'Eufemia D'Aspromonte (RC), entrambi responsabili di associazione per delinquere di tipo mafioso. Nel cuneese operano, infine, anche criminali di origine albanese, romena ed africana, dediti prevalentemente al traffico di stupefacenti e al mercato della prostituzione. *"in Provincia di Cuneo In provincia di Cuneo risulterebbero attive varie espressioni criminali come testimoniato da numerose evidenze giudiziarie e investigative degli ultimi anni. Risulterebbe di assoluta rilevanza la presenza della Casa Circondariale di Cuneo che ospita detenuti sottoposti a regime differenziato, circostanza che espone il territorio a gravi rischi di infiltrazione ad opera dei familiari i quali tradizionalmente tendono ad avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti".*

Il rapporto sull'economia provinciale 20223 a cura della Camera di commercio di Cuneo mette in evidenza come il 2022 si sia chiuso con una nuova crescita dell'attività produttiva, un valore delle esportazioni che sfiora il muro dei 10 miliardi di euro, un mercato del lavoro che conferma la propria solidità con un aumento dei livelli occupazionali e un calo della disoccupazione e una rinnovata attrattività turistica del territorio provinciale

I dati della Relazione Economica, arricchiti dalle informazioni ricavate dalla dashboard di Infocamere, restituiscono il quadro di un territorio che, malgrado le difficoltà, ha saputo crescere, fronteggiare le criticità, aumentare il Prodotto Interno Lordo, le esportazioni e i livelli occupazionali e anche i primi dati di quest'anno inducono a un cauto ottimismo". Nel 2022, la Granda ha generato oltre 21.5 miliardi di euro di prodotto interno lordo (+6,9% rispetto all'anno precedente) producendo il 14,7% della ricchezza totale regionale e l'1,1% di quella nazionale. Come valore aggiunto pro capite Cuneo ha registrato un dato medio superiore a quello regionale con 33.238 euro posizionandosi, per il secondo anno consecutivo, al primo posto tra le province piemontesi. In questo contesto nel 2022 il mercato del lavoro ha confermato la propria solidità con un aumento dei livelli occupazionali e un calo della disoccupazione. Il tasso di occupazione provinciale si è attestato al 70,3%, con +0,7 rispetto al 2021 e +0,8 rispetto al 2019 (ultimo anno pre-pandemia), dato largamente superiore al 66,3% registrato dal Piemonte e oltre 10 punti in più rispetto al 60,1% che costituisce la media

nazionale. Il tasso di occupazione ha visto la nostra provincia primeggiare nella graduatoria regionale e collocarsi al sesto posto assoluto in quella nazionale. Cuneo conferma di avere un mercato del lavoro sano, in grado di fronteggiare efficacemente le difficoltà degli ultimi anni. Analizzando il tasso di disoccupazione (3,7%) appare evidente come la provincia di Cuneo mostri una situazione migliore rispetto alla media regionale (6,6%) e a quella nazionale (8,2%). In analogia con il livello nazionale anche nel Cuneese si riscontra un evidente scarto di genere: quello maschile si attesta al 3,3% e quello femminile al 4,3%. Il numero medio di occupati in provincia di Cuneo nel 2022 si è attestato a 263 mila, in aumento dello 0,8% rispetto alla media 2021, ma stabile rispetto al 2019. Il 56,3% è rappresentato dagli uomini, contro il 43,7% delle donne. Il 70,7% è costituito da lavoratori dipendenti, contro il 29,3% degli indipendenti.

Si rimanda al Piano Programma 2024/2026 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

Il contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, il PNA 2022 chiarisce che la selezione delle informazioni e dei dati deve essere funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di whistleblowing.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Sulla base di tali indicazioni, l'analisi del contesto interno si sofferma sugli aspetti più strettamente funzionali a valutare il livello di rischio corruttivo dell'ente. Per gli aspetti di carattere più generale, quali la struttura organizzativa, la quantità e le caratteristiche del personale, si rimanda alle altre Sezioni del PIAO, e in particolare alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano".

Di seguito si focalizza l'attenzione sui seguenti aspetti:

1. descrizione del modello organizzativo di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. mappa dei processi e raccordo con le aree di rischio corruttivo;
3. analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni.

Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottato dall'ente prevede un coinvolgimento diffuso di una pluralità di attori organizzativi, con differenti ruoli e responsabilità, che fa perno sulla figura centrale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e sul ruolo di indirizzo del Consiglio di amministrazione.

La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità nel modello organizzativo di prevenzione della corruzione adottato dall'ente (Tabella 7).

| Attori organizzativi | Ruoli e responsabilità |
|--|--|
| Consiglio di amministrazione | <p>Il Consiglio di amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individua e nomina il RPCT (art. 1, c. 7, Lg. 190/2012 e D.Lgs. 97/2016). - Adotta il PIAO che deve contenere la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" in cui sono definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionata (D.L. n.90/14). - Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (art. 48 D.Lgs. 267/00). - Attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. - Dispone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 1, c. 7, della Lg. 190/12 è individuato, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, nel Segretario dell'ente.</p> <p>Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:</p> |

| Attori organizzativi | Ruoli e responsabilità |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - predispone la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”, da sottoporre al CdA per l’approvazione; - verifica l’efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate e propone la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente; - verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l’attuazione di tale misura di prevenzione; - individua di concerto, con i Direttori di area, il personale da inserire nei programmi di formazione; - è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall’A.N.AC., sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell’attività svolta; - raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza; - sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale; - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall’A.N.AC.; - riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del P.T.P.C.T., secondo la procedura di whistleblowing. <p>L’eventuale commissione, all’interno del Consorzio, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione (ora confluito nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO); b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza. <p>La sanzione a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.</p> |
| Responsabili di Servizio | <p>I Responsabili di ciascun Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell’autorità giudiziaria; - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione; - assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001), mentre la sospensione e rotazione straordinaria del personale è di competenza esclusiva del Direttore Generale (articolo 16 del D.Lgs. n.165/2001); - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (articolo 1, comma 14, della Legge n.190/2012); - garantiscono il corretto e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico (articolo 43 e 46 del D.Lgs. 33/13). <p>I Responsabili di Servizio/PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; - ai sensi dell’art. 46 del D.Lgs. n.33/2013, l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque |

| Attori organizzativi | Ruoli e responsabilità |
|---|--|
| | <p>valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</p> |
| <p>Il Nucleo di valutazione</p> | <p>Il Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti/PO; - produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n.150/09; - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/01; - verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT (ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, verificando l'adeguatezza dei singoli indicatori, e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.1, c. 8-bis Lg.190/12 – Art. 44 D.Lgs. 33/13); - verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12); - riceve dal RPCT segnalazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> o alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione o di trasparenza (art. 1, c. 7 Lg. 190/12); o al mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 cc. 1 e 5 D.Lgs. 33/13); - riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12); - L'A.N.A.C. può inoltre chiedere al Nucleo ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, c. 2 D.Lgs. 33/13). |
| <p>Ufficio procedimenti disciplinari</p> | <p>L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, come previsto dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" del C.I.S.A.12, esercita i seguenti compiti collegati alla prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/01); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001; - vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dirigenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione. |
| <p>Dipendenti</p> | <p>I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza definite nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.</p> <p>Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'ente devono essere rispettate da tutti i dipendenti (sia dal personale che dagli apicali – si veda Codice di comportamento): "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (articolo 1, comma 14, Legge n.190/2012).</p> |

| Attori organizzativi | Ruoli e responsabilità |
|---|---|
| Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente | <p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - si impegnano ad osservare il Codice di comportamento dell'ente; - segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento); - producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie; - producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente. |
| Responsabile Protezione Dati (o Data Protection Officer – DPO) | <p>Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento per il RPCT, pur non sostituendosi ad esso nell'esercizio delle funzioni.</p> |

Tabella 7. Attori organizzativi, ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il coinvolgimento dei portatori di interessi nel processo di valutazione del rischio corruttivo

Il numero di stakeholder che collaborano con il Consorzio è cresciuto e sono stati svolti importanti iniziative comuni. Si tratta di un'attività che richiede, per essere di qualche utilità, un lavoro intenso e prolungato che presuppone la creazione di relazioni e di condivisione di una visione e di valori di riferimento.

Ai fini del miglioramento della strategia di prevenzione del rischio corruttivo, nel periodo di implementazione del PNRR diviene estremamente importante il coinvolgimento degli stakeholder che partecipano ai progetti finanziati con i fondi PNRR nel definire le misure adeguate a garantire la completa tracciabilità di tutte le operazioni, il rafforzamento del sistema dei controlli e la corretta rendicontazione dei progetti.

I flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il RPCT, nell'esercizio della propria attività di controllo, ha accesso a tutti gli atti, documenti, archivi e banche dati, nel rispetto dei principi, della normativa e della regolamentazione in materia di privacy e sicurezza informatica. Il RPCT è anche destinatario delle segnalazioni interne sulle violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, o su altri fatti illeciti, nell'ambito della procedura di whistleblowing.

Le misure organizzative finalizzate ad assicurare il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è rappresentata dal RPCT, con il supporto di una risorsa afferente la Direzione Generale. La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità in materia di trasparenza (Tabella 8)

| Attori organizzativi | Ruoli e responsabilità |
|--|---|
| Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | <p>Le funzioni del RPCT in materia di trasparenza sono così riassunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e di garantire tutto quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza e amministrazione trasparente; - segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. |
| Responsabili di Servizio | <p>I responsabili apicali dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.</p> |
| Dipendenti | <p>I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo</p> |

| Attori organizzativi | Ruoli e responsabilità |
|---------------------------------|--|
| | di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'Art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13). |
| Il Nucleo di valutazione | Il Nucleo di valutazione promuove ed attesta il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in coerenza con le indicazioni fornite annualmente da ANAC. |

Tabella 8. Attori organizzativi, ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

La tabella che segue, invece, riepiloga le principali misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

| Misura organizzativa | Descrizione |
|--|---|
| Definizione di responsabilità sugli obblighi di pubblicazione | <p>In materia di trasparenza i Responsabili di Area rispondono al RPCT nelle materie di loro competenza.</p> <p>Al PIAO viene allegata la mappa dettagliata degli obblighi di pubblicazione dell'ente, con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.</p> <p>Gli obblighi di pubblicazione vengono attestati dal Nucleo di valutazione secondo le scadenze previste dalla normativa e pubblicati sul sito web.</p> |
| Gestione dei flussi informativi | <p>La gestione dei flussi informativi avviene in parte attraverso procedure informatiche integrate con l'applicativo che gestisce la contabilità, in particolare i dati sull'emissione di mandati di pagamento risulta automatizzato.</p> <p>Le informazioni non ancora gestite a livello di applicativo informatico, sono oggetto di raccolta e trasmissione attraverso apposite tabelle di foglio elettronico</p> |
| Monitoraggio interno | <p>L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al RPCT il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".</p> <p>Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno; - monitoraggio e report. <p>Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.</p> <p>Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate.</p> <p>Verifiche in corso d'anno</p> <p>Le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e dal presente piano vengono effettuate semestralmente dal RPCT coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. Di queste verifiche, il RPCT ne dà conto nella propria relazione annuale.</p> <p>Se, nel corso delle verifiche, il RPCT riscontra criticità, provvede a segnalare ai responsabili interessati il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, richiedendo la rimozione delle criticità rilevate. Se, decorsi 30 giorni, i responsabili interessati non forniscono riscontro alle criticità rilevate, il RPCT provvede a segnalare l'inadempimento al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di valutazione e ad ANAC, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 33/13, nonché, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>Monitoraggio e Report</p> <p>Il RPCT, con periodicità annuale, riunisce i Responsabili di Servizio e verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, secondo la griglia di rilevazione prevista dall'A.N.AC. che viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la prevista attestazione.</p> |

| Misura organizzativa | Descrizione |
|---|--|
| | <p>Segnalazione</p> <p>L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al RPCT il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.</p> <p>La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.</p> |
| Attestazione del Nucleo di valutazione | <p>L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal RPCT, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.</p> <p>Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di valutazione nella griglia di monitoraggio e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.</p> <p>L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale.</p> <p>L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del RPCT o delle segnalazioni pervenute da ANAC o dai cittadini.</p> |
| Rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" | <p>l'Ente rileva le statistiche che evidenziano l'entità dell'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei cittadini, indicando gli accessi al sito ed ai link specifici.</p> |

Tabella 9. Attori organizzativi, ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

La mappa dei processi e il raccordo con le aree di rischio corruttivo

Al fine di implementare la propria strategia di valutazione e prevenzione del rischio corruttivo, anche in recepimento delle indicazioni del PNA 2019, l'ente ha mappato i propri processi, raccordandoli con le aree di rischio corruttivo generali e specifiche identificate e mappate in Tabella 5.

La tabella seguente illustra la mappa dei processi dell'ente il raccordo con le aree di rischio corruttivo (Tabella 10).

| Processo | Elementi del processo | U.O. Responsabile / U.O. Coinvolte | Area di rischio |
|--|---|---|-----------------|
| Selezione del personale | Gestione delle procedure di selezione del personale | Servizio Personale/ Servizi di destinazione del personale da selezionare | A |
| Organizzazione e gestione del personale | Analisi e verifica della struttura organizzativa e dei processi | Direzione/ Servizio personale | |
| | Formazione (inclusa la formazione professionale di base) | Direzione/ Servizio Personale | |
| | Relazioni sindacali | Direzione/ Servizio Personale | |
| | Definizione del piano fabbisogni del personale | Servizio Personale/ Direzione e altri Servizi | |
| | Definizione e monitoraggio del fondo decentrato | Servizio Personale/ Servizio Economico e Finanziario | |

| Processo | Elementi del processo | U.O. Responsabile / U.O. Coinvolte | Area di rischio |
|---|---|--|-----------------|
| | Valutazione della performance | Direzione | |
| | Graduazione delle Posizioni organizzative | Direzione/ Servizio Personale | |
| | Provvedimenti disciplinari | UPD | |
| Amministrazione del personale | Cedolini, gestione giuridica, economica e previdenziale | Servizio Personale | |
| | Contatti con Enti service per paghe, infortuni, pratiche pensionistiche ex dipendenti | | |
| | Gestione fascicoli dei dipendenti | | |
| | Conteggio straordinari | | |
| | Conteggio ticket mensili | | |
| | Chiusura giornate, verifica e correzione anomalie | | |
| | Gestione permessi sindacali | | |
| | Scadenze GEDAP e ISTAT | | |
| | Rendicontazioni SI.CO. | | |
| | Autorizzazione incarichi extra-istituzionali | | |
| Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Incarichi di collaborazione e consulenza | Direzione | |
| Acquisto di beni, servizi e forniture | Analisi dei fabbisogni, predisposizione degli ordini, effettuazione gare, verifiche, liquidazioni, ecc. | Servizio Appalti e contratti / Servizio amministrativo, economato e provveditorato - | B |
| | Programmazione degli appalti rilevanti | | |
| | Nomina del responsabile del procedimento | | |
| | Definizione delle procedure di gara | | |
| | Stesura della documentazione amministrativa di gara | | |
| | Gestione amministrativa delle procedure di gara | | |
| | Verifiche contabili | | |
| Verifiche tecniche quali-quantitative delle forniture | Tutti i Servizi | | |
| Presa in carico sociale (Servizio sociale professionale) | Ricevimento istanze e primo colloquio | Servizio Sociale minori e famiglie/ Servizio Socio-sanitario | C |
| | Colloqui di informazione, consulenza, approfondimento | | |
| | Eventuali visite domiciliari | | |
| | Presa in carico e progettazione intervento d'aiuto | | |
| | Attivazione di intervento d'aiuto | | |
| Attivazione servizi in ambito minorile | Ricezione segnalazione da terzi | Servizio Sociale minori e famiglie | |
| | Assunzione informazioni | | |
| | Colloqui con gli esercenti la potestà genitoriale | | |

| Processo | Elementi del processo | U.O. Responsabile / U.O. Coinvolte | Area di rischio |
|--|---|--|-----------------|
| | Definizione di un'ipotesi progettuale | | |
| | Informativa all'autorità giudiziaria | | |
| | Attuazione del provvedimento dell'AG | | |
| | Comunicazione ai servizi di supporto per l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli impegni di spesa | | |
| Tutela e protezione minori | Adozioni | Servizio Sociale minori e famiglie | |
| Accesso a prestazioni domiciliari/semiresidenziali/residenziali | Istruttoria | Servizio Socio-sanitario/ Servizio Sociale minori e famiglie; Servizio Centri diurni; Servizio Strutture anziani e disabili | |
| | Valutazione multidimensionale | | |
| | Inserimento in graduatoria | | |
| | Attivazione servizio | | |
| Presa in carico integrata non autosufficienza (anziani e disabili) | Sportello unico sociosanitario | Servizio socio-sanitario | |
| | Unità Valutazione Geriatrica | | |
| | Unità Multidisciplinare di valutazione della disabilità (UMVD) | | |
| Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Minori) | Integrazioni rette strutture residenziali e semiresidenziali | Servizio amministrativo, economato e provveditorato / Servizio sociale minori e famiglie | |
| Domiciliarità (Disabili) | Affidamenti familiari disabili | Servizio socio-sanitario | |
| | Assistenza domiciliare disabili | | |
| | Contributi FNA (D.G.R. 56/10) | | |
| | Progetti Vita indipendente | | |
| Domiciliarità (Anziani) | Assistenza Domiciliare anziani | Servizio socio-sanitario | |
| | Assistenza domiciliare U.V.G. Lungoassistenza | | |
| | Affidamento familiare CISA 12 | | |
| | Contributi FNA (D.G.R. 39/09) | | |
| | Home care premium | | |
| | Telesoccorso | | |
| Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Disabili) | Integrazioni rette strutture residenziali e semiresidenziali | Servizio amministrativo, economato e provveditorato | |
| Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Anziani) | Integrazioni rette strutture residenziali e semiresidenziali | Servizio socio-sanitario | |
| Sostegno all'inserimento lavorativo | PASS | Servizio integrazione al lavoro | |
| | Progetti di formazione al lavoro | | |

D

| Processo | Elementi del processo | U.O. Responsabile / U.O. Coinvolte | Area di rischio |
|---|--|--|-----------------|
| | Tirocini di inclusione | | |
| | Tirocini formativi di orientamento | | |
| Sostegno economico | Assistenza economica | Servizio sociale minori e famiglie | |
| | Buoni Pasto | | |
| | Interventi di sostegno alle emergenze abitative | | |
| Tutela e protezione minori | Affidamenti familiari minori | Servizio sociale minori e famiglie | |
| Programmazione, gestione e controllo | Definizione del Piano programma | Direzione | |
| | Definizione del PEG-PP | | |
| | Report e monitoraggio intermedio | | |
| | Relazione sulla performance e relazione al rendiconto | | |
| Bilancio e rendiconto | Predisposizione bilancio di previsione | Servizio Economico e finanziario | |
| | Monitoraggio equilibri di bilancio | | |
| | Variazioni di bilancio | | |
| | Riaccertamento residui | | |
| | Report trimestrali sui capitoli di PEG | | |
| | Predisposizione rendiconto di gestione | | |
| Gestione cassa economale | Gestione della cassa economale | Servizio amministrativo, economato e provveditorato | E |
| Gestione contabile | Gestione dei pagamenti | Servizio Economico e finanziario | |
| | Gestione delle fatture passive | | |
| | Gestione incassi e recupero crediti | | |
| | Gestione economica del personale | | |
| | Rendicontazioni finanziarie | | |
| | Servizi finanziari e contabili | | |
| Manutenzioni e gestione patrimonio | Assicurazioni | Servizio amministrativo, economato e provveditorato/ Direzione | |
| | Manutenzioni beni immobili | | |
| | Gestione parco automezzi | | |
| Inventario | Inventario beni mobili e immobili | Servizio amministrativo, economato e provveditorato | |
| Progetti di inclusione sociale | Reddito di cittadinanza | Servizio sociale minori e famiglie | F |
| Rendicontazioni sociali | Rendicontazioni sociali | Tutti i servizi | G |
| Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno | Gestione degli aspetti amministrativi inerenti ai tutelati | Servizio Socio-sanitario | H |
| | Gestione pratiche amministrative per i tutelati, telematiche e con accesso fisico presso enti, istituzioni, ecc. | | |

| Processo | Elementi del processo | U.O. Responsabile / U.O. Coinvolte | Area di rischio |
|--|---|--|-----------------|
| | Gestione rimborsi dei tutelati | | |
| | Rendicontazioni amministrative sulle tutele | | |
| | Gestione dei patrimoni dei tutelati/amministrati | | |
| Servizi amministrativi generali | Segreteria e supporto agli organi istituzionali | Direzione | I |
| Protocollo, privacy e sistemi informativi | Privacy – GDPR | Direzione/ Servizio sistemi informativi | |
| | Protocollo e archivio (conservazione) | | |
| | Sistemi informativi | | |
| Prevenzione della corruzione | PTPCT (Predisposizione e monitoraggio) | Segretario | M |
| | Codice di comportamento | | |
| | Whistleblowing | | |
| Trasparenza | Aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" | Tutti i servizi | |
| | Accesso documentale | | |
| | Accesso civico generalizzato | | |
| | Accesso civico semplice | | |

Tabella 10.- La mappa dei processi dell'ente e il raccordo con le aree di rischio

Analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni

A conclusione dell'analisi del contesto interno in materia di corruzione, si riportano le informazioni relative ai fenomeni di carattere corruttivo che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni. Tali fenomeni sono oggetto di rendicontazione nelle relazioni annuali predisposte dal RPCT:

La tabella che segue evidenzia se sono stati rilevati fenomeni di carattere corruttivo e, in caso positivo, analizza le situazioni emerse e le soluzioni adottate dall'ente in merito.

| Fenomeno corruttivo | Descrizione |
|--|--|
| Rilevazioni di fatti corruttivi interni accertati | Negli ultimi 3 anni non sono stati accertati fatti corruttivi. Non si è a conoscenza di procedimenti giudiziari per fatti corruttivi che interessino dipendenti o altri soggetti collegati all'ente. |
| Esiti di procedimenti disciplinari conclusi | Negli ultimi 3 anni non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Segnalazioni di whistleblowing | Nel corso degli ultimi 3 anni non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing. |

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo

Con il termine **"misura"** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere da una determinata organizzazione.

La fase di mappatura delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione assume importanza per due motivi essenziali:

- consente di effettuare una ricognizione degli strumenti, delle procedure e dei meccanismi interni, già adottati dall'organizzazione. In tal modo è possibile individuare se è necessario intervenire per introdurre nuove misure di prevenzione, o aggiornare quelle esistenti, in risposta a nuovi obblighi normativi, oppure a seguito di mutamenti organizzativi rilevanti;

- rappresenta un passaggio preliminare rispetto al processo di analisi e valutazione dei rischi. In tale processo, un elemento essenziale è costituito dalla valutazione dell'efficacia e dell'adeguatezza delle misure esistenti, ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Nel PNA 2019 le misure di prevenzione e contrasto sono classificate in:

- **"misure generali"**, che si caratterizzano per il fatto di **incidere sul sistema complessivo** della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- **"misure specifiche"** che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Il PNA 2019, inoltre, evidenzia che l'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione o ente deve essere coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni, e orientato a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo. È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale. In quest'ottica è opportuno richiamare i tre requisiti in base ai quali, già a partire dalla Det. ANAC n. 12/15, le organizzazioni devono caratterizzare l'identificazione concreta delle misure di trattamento del rischio:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La seguente tabella rappresenta la mappa sintetica delle misure di prevenzione generali e specifiche in essere presso l'ente, evidenziandone lo stato di attuazione, nonché gli eventuali obiettivi di miglioramento individuati a seguito del processo di analisi e valutazione del rischio e le tempistiche per la loro implementazione.

Al PIAO viene poi allegata la descrizione dettagliata delle singole misure, mediante apposite schede che approfondiscono i seguenti aspetti per ogni misura:

- normativa di riferimento;
- descrizione;
- soggetto responsabile;
- strumenti adottabili.

| Cod. | Nome misura | Soggetto responsabile | Strumenti adottati | Stato di attuazione | Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Termini |
|------------|--|-------------------------------------|---|--|---|---|
| M.1 | Sistema di prevenzione della corruzione | R.P.C.T. | Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO | La sottosezione viene aggiornata annualmente | Aggiornamento al fine di recepire con maggior puntualità le indicazioni dell'All. 1 del P.N.A. 2019. | Secondo semestre 2023 |
| M.2 | Codice etico e di comportamento | Direttore; Responsabili di servizio | Codice etico e di comportamento | Il Codice è in vigore e pubblicato. | Aggiornare i contenuti del Codice di comportamento recependo i contenuti della Del. A.N.AC. 177/2020. | Secondo semestre 2023 |
| M.3 – M.16 | Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente - Trasparenza e disciplina degli accessi | R.P.C.T. | P.T.P.C.T. e Amministrazione trasparente | Il P.T.P.C.T. è aggiornato e contiene la mappa delle responsabilità in materia di trasmissione e pubblicazione delle informazioni in Amministrazione trasparente. La procedura di accesso è presente su Amministrazione trasparente. | Mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente | Secondo semestre 2023. Tutto il triennio di riferimento |

| | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|-----------------------|
| M.4 – M.7 – M.12 | Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica - Procedure per regolamentare incompatibilità/incompatibilità di incarichi - Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | R.P.C.T.; Soggetto che ha conferito l'incarico | PIAO; Codice di comportamento; Dichiarazioni | Per quanto concerne le dichiarazioni di incompatibilità/incompatibilità: 1. Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità dell'incarico; 2. Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad incompatibilità e incompatibilità sul sito web; 3. Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di incompatibilità o incompatibilità dell'incarico. | Ulteriori disposizioni verranno integrate nel Codice di comportamento. | Secondo semestre 2023 |
| M.6 | Procedura di regolazione del conflitto di interessi | R.P.C.T. | Codice di comportamento | 1. Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C.T. e del Codice comportamentale; 2. Pubblicazione del Codice e del P.T.P.C.T. sul sito web; 3. Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni; 4. Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto; 5. Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale; 6. Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale; 7. Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi | Ulteriori disposizioni verranno integrate nel Codice di comportamento. | Secondo semestre 2023 |
| M.8 | Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | R.P.C.T. | PIAO | 1. Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; | | |

| | | | | | | |
|------|--|-----------|------|--|--|---------------------|
| | | | | <p>2. Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per Responsabili e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici;</p> <p>3. Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);</p> <p>4. Adeguamento regolamenti interni.</p> | | |
| M.9 | Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali | Direttore | PIAO | <p>1. Applicazione della normativa e dei regolamenti in materia per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altre amministrazioni o privati da parte di dipendenti;</p> <p>2. Monitoraggio incarichi conferiti;</p> <p>3. Pubblicazione su sito internet in apposita sezione della pagina "amministrazione trasparente" delle autorizzazioni rilasciate.</p> | | |
| M.10 | Procedura per prevenire il pantouflage | R.P.C.T. | PIAO | <p>1. Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del C.I.S.A.12 nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;</p> <p>2. Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</p> <p>3. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto;</p> <p>4. Inserimento nei capitolati di gara di una clausola relativa al vincolo di non assumere dipendenti delle P.A. che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei tre anni successivi alla</p> | Ulteriori disposizioni verranno integrate nel Codice di comportamento. | Primo semestre 2023 |

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|--|----------------------------------|
| | | | | cessazione del rapporto di pubblico impiego; 5. Prevedere una dichiarazione dove il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possa svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. | | |
| M.13 – M.27 | Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica – Promozione della cultura della legalità | R.P.C.T. | PIAO – programmazione della formazione | <p>1. Inserimento nel piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno:</p> <p>a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di focus group; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal P.T.P.C.T., e dal Codice di comportamento dei dipendenti; - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti; <p>b) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dal Dirigente (con indicazione della motivazione delle scelte e dei criteri di selezione) in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni; - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione. <p>c) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione.</p> <p>1. Indagine sul fabbisogno di formazione del personale; 2. Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative.</p> | | Tutto il triennio di riferimento |
| M.18 | Procedura di whistleblowing | R.P.C.T. eventuali istruttori e custode dell'identità | Procedura di whistleblowing | Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate: - per posta elettronica all'indirizzo: info@cisa12.it - per posta ordinaria all'indirizzo: Via Cacciatori, 21/12 – 10042 Nichelino (TO). | Aggiornamento della procedura, in riferimento alle indicazioni della Delibera A.N.AC. 469/2021 | Secondo semestre 2023 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

La valutazione del rischio corruttivo

Il percorso di analisi e valutazione del rischio corruttivo è stato effettuato su tutti i processi mappati dall'ente e rappresentati nella Tabella 10.

L'analisi dettagliata del livello di rischio dei processi è stata condotta applicando la metodologia descritta nel Par. 0 della presente sottosezione, mediante apposite schede che sono rese disponibili in allegato al PIAO.

Nella tabella seguente, invece, sono riportati esclusivamente i processi che presentano un rischio corruttivo pari almeno al livello "Medio", e che pertanto richiedono interventi di trattamento del rischio. I processi sono raggruppati per aree di rischio.

| Area di rischio | | Processo | Livello di rischio |
|-----------------|--|---|--------------------|
| Cod. | Denominazione | | |
| A | Acquisizione e gestione del personale | Selezione del personale | Medio |
| | | Amministrazione del personale | Medio |
| | | Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Medio |
| B | Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture) | Acquisto di beni, servizi e forniture | Alto |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Presa in carico sociale (Servizio sociale professionale) | Medio |
| | | Tutela e protezione minori | Medio |
| | | Accesso a prestazioni domiciliari/semiresidenziali/residenziali | Medio |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Presa in carico integrata non autosufficienza (anziani e disabili) | Medio |
| | | Domiciliarità (Disabili) | Medio |
| | | Domiciliarità (Anziani) | Medio |
| | | Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Disabili) | Medio |
| | | Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Anziani) | Medio |
| | | Sostegno all'inserimento lavorativo | Medio |
| E | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Sostegno economico | Medio |
| | | Programmazione, gestione e controllo | Medio |
| | | Bilancio e rendiconto | Medio |
| F | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione contabile | Medio |
| | | Progetti di inclusione sociale | Medio |
| G | Acquisizione, gestione di rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici | Realizzazione progetti con utilizzo di fondi esterni | Alto |
| H | Protezione giuridica | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno | Medio |
| I | Gestione amministrativa dell'ente | Servizi amministrativi generali | Medio |
| M | Anticorruzione e trasparenza | Prevenzione della corruzione | Medio |

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

In ragione dell'analisi e della valutazione del rischio effettuata, l'ente definisce gli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza da realizzare nel triennio di vigenza del PIAO. Gli obiettivi sono esplicitati nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

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".

| Cod. | Misura | Obiettivo | Tempistiche di attuazione | | | | | |
|------|---|--|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
| | | | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem |
| M.1 | Sistema di prevenzione della corruzione | Aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione al fine di recepire le novità introdotte dal Vademecum 2022 e dal PNA 2022 | | X | | | | |
| M.2 | Codice di comportamento | Verificare la necessità di aggiornamento, ed eventualmente intervenire, in ragione delle novità introdotte al DPR 62/2013 | | X | | | | |
| M.13 | Formazione | Coinvolgere i dipendenti in iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione | X | | X | | X | |
| M.18 | Whistleblowing | Verificare la necessità di aggiornamento, ed eventualmente intervenire, in ragione delle novità introdotte dalla normativa | | X | | | | |

Allegato alla Sottosezione 2.3 – Albero della trasparenza (in fase di revisione)

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|---|--|--|----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Direzione generale |
| | | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Direzione generale |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Legale e Affari Generali |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) | Tempestivo | Servizio Personale |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|--|---|
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza |
| | | 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 d.lgs. 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016 | |
| 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) | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | | 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) | Direzione generale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | | 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) | Direzione generale |
| | | | 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) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|
| | | 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). | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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) | Direzione generale |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|
| | | 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) | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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). | Direzione generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 | Direzione generale |
| | | 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 | Direzione generale |

| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
|--|--|---|--|--|--------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Direzione generale |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Direzione generale |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Direzione generale |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 | Direzione generale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------|--------------------|
| 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Direzione generale |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | Direzione generale | |
| | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo | Direzione generale |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza |
| | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Tablelle 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) | Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | 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) | Servizio Personale |
| | | 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) | Servizio Personale |
| | | | | | Tempestivo | Servizio Personale |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | 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) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | 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 | Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza |
| | | 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) | Servizio Personale |
| | | 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) | Servizio Personale |
| | | 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) | Servizio Personale |

| Titolari di incarichi dirigenziali | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|--------------------|
| (dirigenti non generali) | | | | Tempestivo | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|----------------------------------|
| | 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 | Ufficio Legale e Affari Generali |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Servizio Personale |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Servizio Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Servizio Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Servizio Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | | 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 | Servizio Personale |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------------------------------|
| | 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). | Ufficio Legale e Affari Generali |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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) | Servizio Personale |
| 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) | Ufficio Legale e Affari Generali |
| 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) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--------------------|
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo | Servizio Personale |
| | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | Servizio Personale |
| | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | Servizio Personale |
| | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|---|--|--|
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo | Servizio Personale | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Personale | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria di Direzione | |
| | | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria di Direzione | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | | | | | |
| | | | | | 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) | Servizio Personale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|---|--|--|--|
| | | (da pubblicare in tabelle) | | Annuale | | |
| | | | 1) ragione sociale | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, 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) | |
| | | 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) | |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|------------------------------------|--|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale | |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale | |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) 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) | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | | |
| | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | | | |
| | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | | |
| | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | | |
| | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|--|
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato 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) | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Annuale | |
| | | | | Annuale | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|--|------------------------------|
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |
| | | 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) | Servizio Appalti e contratti |
| | | 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 | Servizio Appalti e contratti |

| | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------|
| | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |
| 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) | Servizio Appalti e contratti |
| 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) | Servizio Appalti e contratti |
| 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) | Servizio Appalti e contratti |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|--|------------------------------|
| | | 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) | Servizio Appalti e contratti |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |
| | | 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) | Servizio Appalti e contratti |
| | 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 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Appalti e contratti |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|--|--|----------------------------------|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Ufficio Legale e Affari Generali |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Servizio Appalti e contratti |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale | Ufficio Legale e Affari Generali |
| | | | | | (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------|------------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Servizio Appalti e contratti |
| | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Servizio Appalti e contratti |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - | Tempestivo | Servizio Appalti e contratti |
| | | | Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | |
| | | | Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | |
| | | | Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Avviso relativo all'esito della procedura; | | |
| | | | Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; | | |
| | | | Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | |
| | | | Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | |
| Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | | | | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Servizio Appalti e contratti | |

| | | | | | | |
|---|---------------------|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Legale e Affari Generali |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Servizio Appalti e contratti |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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) | |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|--|--|--|------------------------------------|----------------------------------|
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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) | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Servizio Economico e Finanziario |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico e Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Servizio Economico e Finanziario |
| | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico e Finanziario | |
| | 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) | Servizio Economico e Finanziario |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo - Provveditorato - Economato |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Direzione generale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Direzione generale |
| | | | | 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 | Direzione generale |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|---|--|----------------------------------|
| | | | | 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) | Direzione generale |
| | 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) | Direzione generale |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico e Finanziario |
| 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) | Direzione generale |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 | Direzione generale |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Direzione generale |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Direzione generale |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle) | Annuale | Servizio Economico e Finanziario |
| | | | | | (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| | 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 | Direzione generale |
| 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, | Trimestrale | Servizio Economico e Finanziario | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|
| | | | all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) | | |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, | Trimestrale | | |
| | | e aggregata (da pubblicare in tabelle) | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) | | |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico e Finanziario | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico e Finanziario | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico e Finanziario | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | Servizio Economico e Finanziario | |
| | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo | | |
| | | degli investimenti pubblici | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | (art. 1, l. n. 144/1999) | | | | |
| | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo | Servizio Amministrativo - Provveditorato - Economato | |
| Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 | A titolo esemplificativo: | | (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo - Provveditorato - Economato |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo - Provveditorato - Economato |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. +C435:F438n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|---|---|---|
| | | | 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) | |
| | | | 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) | |
| | | | 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) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|------------------------------------|--------------------|
| 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) | |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Direzione generale |
| | | 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 | Direzione generale |
| | | | 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 | Direzione generale |
| | | 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 | Direzione generale |
| | | | | | (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | direzione generale |
| | | 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 | direzione generale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | direzione generale |
| | | 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 | direzione generale |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|--|------------------------------|
| | | 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 | direzione generale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | servizio Sistema Informativo |
| | | 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 | servizio Sistema Informativo |
| | | 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) | servizio Sistema Informativo |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | direzione generale |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | |

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.

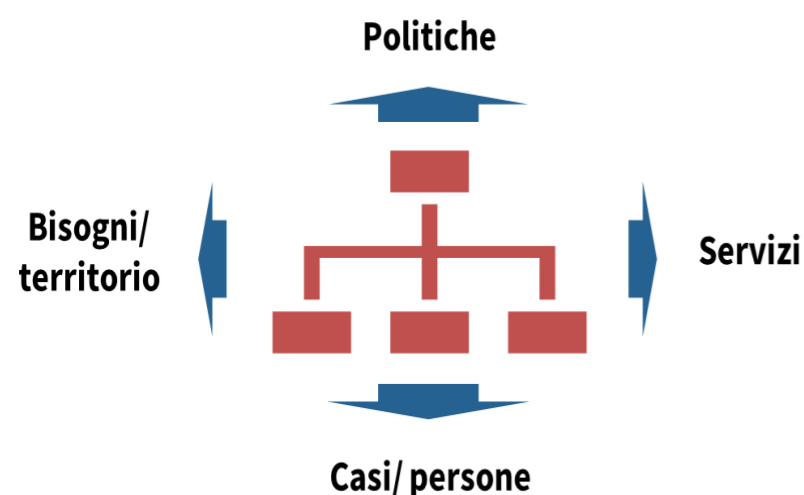


Figura 4.- Le variabili presidiate dall'assetto organizzativo dell'ente

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.

Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 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;
- 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.
- 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.

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.

Art. 4, c. 1, lett. a del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’articolo 3, comma 1, lettera a).

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- 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;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 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.

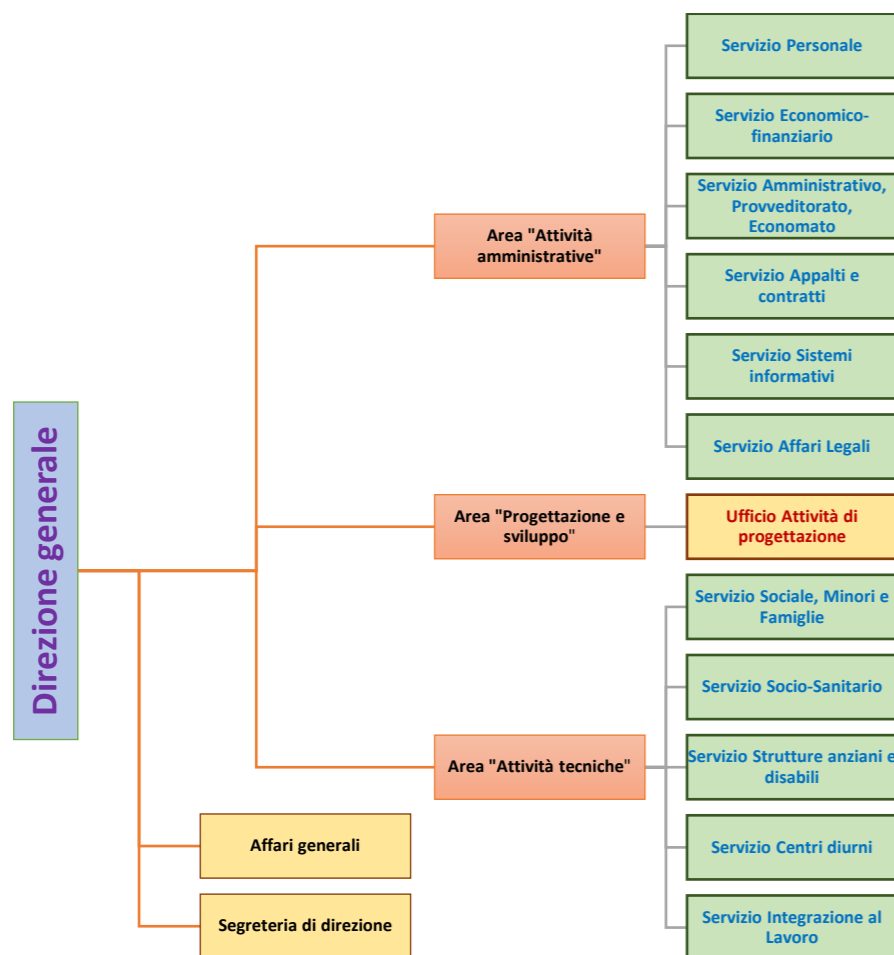
Struttura della sottosezione

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

L’organigramma è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 dicembre 2021, quindi aggiornato in data 1 giugno 2022 e successivamente il 17 maggio 2023 e il 13 dicembre 2023. L’ultimo organigramma approvato è il seguente:



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:

- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture
- Le strutture organizzative temporanee sono:
- unità di progetto;
 - staff;
 - gruppi di lavoro;
 - uffici di supporto degli organi di direzione politica;
 - ufficio stampa e portavoce.
- Una conferenza dei servizi, coordinata dal Direttore generale e composta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. La Conferenza dei Servizi si riunisce ogni 2-3 settimane.

Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa da ultimo approvata a dicembre 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

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Principi e norme di riferimento

Il lavoro a distanza è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa.

La prima forma di lavoro flessibile fu introdotta con la legge 16 giugno 1998, n.191 «Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni» con l'istituto del cosiddetto "telelavoro".

Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, possono avvalersi di forme di lavoro a distanza. A tal fine, possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Per disciplinarne le modalità organizzative, fu emanato il D.P.R. 8 marzo 1999, n.70 e l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191 del 23 marzo 2000.

La contrattazione collettiva, con il «CCNL per il personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali successivo a quello del 1° aprile 1999» sottoscritto il 14 settembre 2000 introdusse, all'articolo 1, la Disciplina sperimentale del telelavoro, dando una prima regolamentazione di natura contrattualistica.

La legge 7 agosto 2015, n. 124, cosiddetta legge Madia, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, stabilisce che le amministrazioni pubbliche ... *adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.*

Con la legge 22 maggio 2017, n. 81 «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato», allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, viene introdotto il concetto di "lavoro agile", quale 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.

In questo panorama normativo si è collocato, a partire dal febbraio 2020, il periodo di emergenza pandemica relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili [Covid-19].

Nell'ambito delle misure volte a contrastare e gestire tale emergenza, il Presidente del Consiglio dei Ministri ha adottato, tra l'altro, il decreto 8 marzo 2020 recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19».

L'articolo 2, comma 1, lettera r), del predetto decreto, prescrive che «...*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti ...*».

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 - come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 - prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*» ha introdotto il piano integrato di attività e organizzazione [PIAO] che le pubbliche amministrazioni pubblicano entro il 31 gennaio di ogni anno sul proprio sito internet istituzionale e sul relativo portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. Il PIAO è un documento unico di programmazione che sostituisce, tra gli altri, il citato POLA.

In questo contesto normativo, il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021 che dedica l'intero titolo VI al Lavoro a distanza, disapplicando le precedenti disposizioni previste dal citato articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000.

Il Contratto distingue il “lavoro agile” [Capo I] dalle altre forme di lavoro a distanza [Capo II], tra cui cita e definisce il “lavoro da remoto”, prevedendone la regolamentazione da parte degli enti, previo confronto con le parti sindacali sui criteri generali delle modalità attuative, sull’individuazione dei processi e delle attività di lavoro “smartabili”, nonché sui criteri di priorità per l’accesso agli stessi.

Finalità e definizioni

Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell’attività amministrativa dei Servizi; lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Per lavoro a distanza si intende la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall’Ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con l’ausilio di strumenti informatici.

Il lavoro a distanza può svolgersi nelle forme del “lavoro agile” o del “lavoro da remoto”.

Il lavoro agile si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli e obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.

Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore (lavoro da remoto domiciliare) o presso altro luogo indicato a priori dallo stesso lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario.

Stato dell’arte del lavoro a distanza

Il Consorzio considera il lavoro agile un modello organizzativo che si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro, in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell’organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile, nella forma di “tele-lavoro” o “lavoro da remoto”, viene introdotto nell’ente nel periodo di emergenza pandemica relativo al rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili [Covid-19].

Nel mese di marzo 2020 sono quindi stati autorizzati a svolgere lavoro a distanza, con singoli provvedimenti, i dipendenti con profilo amministrativo e, per quanto possibile, i dipendenti con profilo tecnico (assistenti sociali ed educatori professionali). Tali provvedimenti sono stati via via prorogati contestualmente alle proroghe del periodo emergenziale.

Il 3 novembre 2021 il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 116 approvò il “Regolamento per la disciplina del telelavoro”, inserito nell’ambito del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Lo stato di emergenza, dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, è stato prorogato nel tempo ed è terminato il 31 marzo 2022.

L’ente ha comunque continuato ad autorizzare il telelavoro per fronteggiare tutte quelle situazioni che, seppur non più “emergenziali”, rivestivano comunque un possibile rischio di contagio e di trasmissione della malattia; a titolo d’esempio è stato autorizzato il lavoro da remoto nei casi di familiari conviventi risultati positivi al virus, seppur senza sintomi, figli in DAD, lavoratori fragili.

Attualmente, in considerazione dell’evoluzione normativa e contrattuale illustrata, al fine di tradurre in indirizzi operativi le potenzialità positive del lavoro a distanza sul piano sociale ed economico, è stato elaborato – a cura del servizio Personale – il “Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza”, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 122 del 2 novembre 2023, le cui finalità, impostazioni generali e modalità operative sono state oggetto di confronto e condivisione con le rappresentanze sindacali e con il Comitato Unico di Garanzia [CUG].

Sottosezione 3.3 – Piano dei fabbisogni di personale

Struttura della sottosezione

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

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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Contesto normativo relativo alla gestione delle risorse di personale

Gli enti locali applicano ormai da oltre un decennio una severa disciplina vincolistica in materia di spese per il personale e limitazioni al turn-over.

L'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 s.m.i., così come riscritto dall'articolo 14, comma 7, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 s.m.i. "*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*", convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, codifica il principio al quale devono uniformarsi le amministrazioni pubbliche nella programmazione del fabbisogno di personale: «...*gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale...*». Con lo stesso comma della finanziaria 2007 il legislatore individua le azioni per garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, azioni che possono essere modulate dagli enti territoriali «...*nell'ambito della propria autonomia...*» e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a. riduzione dell'incidenza delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti attraverso «...*parziale reintegrazione dei cessati e il contenimento della spesa per il lavoro flessibile...*». Questa linea di intervento è stata espunta dall'articolo 16 del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160;
- b. razionalizzazione e snellimento delle strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici;
- c. contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

Dall'anno 2014 il contenimento della spesa di personale deve essere assicurato «...*con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della... disposizione...*[triennio 2011/2013]», così come disposto dall'articolo 1, comma 557-quater, della citata legge finanziaria 2007, introdotto dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 di conversione del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*».

Per quanto attiene gli enti non soggetti al patto di stabilità, si deve invece fare riferimento al comma 562 della citata legge 296/2006, così come modificato, in ultimo, dal comma 11 dell'articolo 4-ter, del decreto legge 2 marzo 2012, n. 16, nel testo integrato dalla legge di conversione 26 aprile 2012, n. 44, secondo cui le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Tali enti possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale "stabilizzabile".

In deroga alle previsioni del citato articolo 1, commi 557 e 562, l'articolo 1, comma 801, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 «*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023*», al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147 «*Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà*», prevede che i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio.

Rimane tuttora vigente la normativa relativa alle assunzioni a tempo determinato per cui le amministrazioni dello Stato possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all' articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 s.m.i., non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tali limiti non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti

specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Tali disposizioni costituiscono principio generale ai fini del coordinamento della finanza pubblica al quale si adeguano gli enti locali. Le limitazioni di cui trattasi non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 s.m.i., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (articolo 9, comma 28-bis, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 s.m.i. «*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*», convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122).

La legge di Bilancio per l'anno finanziario 2018 n. 205 del 27 dicembre 2017, al comma 200 dell'articolo 1, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti della metà delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, permette di effettuare assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Modalità operative

In riferimento alle modalità operative, l'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017 e s.m.i., cosiddetto decreto Madia, stabilisce che, fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;
- b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

L'articolo 3 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, riscrivendo l'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001, ha reintrodotto – con particolari criteri e requisiti - le cosiddette “progressioni verticali” che consentono al dipendente di accedere alla categoria superiore tramite procedure riservate esclusivamente al personale interno.

Il Contratto Collettivo nazionale di Lavoro, sottoscritto il 16 novembre 2022, prevede altresì l'istituto della progressione tra le aree, sempre fatta salva la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, tramite procedura comparativa, che, nella fase di prima applicazione e comunque entro il 2025, può prescindere dal titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno.

In ultimo, l'articolo 1, comma 14-ter del decreto legge 9 giugno 2021, n. 8, convertito, con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha modificato l'articolo 3, comma 8 della legge 19 giugno 2019, n. 56 «*Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo*» – cosiddetto decreto Concretezza – prevedendo la possibilità di dare corso alla indizione di concorsi e allo svolgimento delle relative procedure senza l'esperienza preventiva della mobilità volontaria, di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, fino al 31 dicembre 2024.

Inserimento lavorativo disabili [Legge 12 marzo 1999, n. 68 s.m.i.]

La legge 12 marzo 1999, n. 68, puntando all'inserimento e all'integrazione lavorativa delle persone disabili, si presenta come un insieme di norme finalizzate a garantire il diritto al lavoro attraverso specifici servizi di sostegno e di collocamento mirato.

I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori disabili in misura diversa in rapporto al numero totale dei dipendenti; la quota per il nostro ente è pari al 7 per cento dei lavoratori occupati, in quanto il numero dei dipendenti in totale supera le 50 unità.

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo, i datori di lavoro possono assumere i lavoratori facendone richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero attraverso la stipula di convenzioni, o anche attraverso procedure concorsuali riservate.

Analogamente la legge citata, all'articolo 18, attribuisce in favore di determinate categorie “protette” - a titolo d'esempio orfani e/o coniugi di deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio - una quota di riserva, sul numero di dipendenti dei datori di lavoro pubblici e privati che occupano più di 50 dipendenti, pari a un punto percentuale.

Fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026

Relativamente all'anno 2024, dopo aver proceduto alla ricognizione annuale del personale ed effettuate le operazioni di rilevazione e verifica dell'adeguatezza del numero dei dipendenti in relazione alle attività svolte, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., non sono state rilevate situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

In considerazione di quanto sopra, si formula la previsione di fabbisogno di personale che segue, distinta per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, evidenziando che le relative procedure di assunzione saranno avviate nel rispetto del contenimento della spesa per il personale e dei vincoli assunzionali di cui sopra e sulla base delle disponibilità finanziarie dell'ente.

PIANO ASSUNZIONALE ANNUALE — 2024

Assunzioni a tempo indeterminato

| Numero unità | Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale | Settore o servizio autonomo di destinazione | Modalità di assunzione |
|---------------------|---|--|--|
| 1 | Area degli Istruttori – Profilo amministrativo/contabile | Direzione – Ufficio attività progettuali | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |
| 1 | Area degli Istruttori – Profilo amministrativo/contabile | Servizio Amministrativo Provveditorato ed Economato | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |
| 1 | Area degli Istruttori – Profilo amministrativo/contabile | Servizio Finanziario | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |
| 1 | Area degli Istruttori – Profilo amministrativo/contabile | Servizio Appalti e Contratti / Servizio Affari Legali | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |
| 1 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Profilo amministrativo | Servizio Appalti e Contratti / Servizio Affari Legali | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | legislativo n. 165/2001 s.m.i. |
| 2 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Profilo Assistente sociale | Servizio Socio-Sanitario – Punto Unico di Accesso (P.U.A.) | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |

Nell'ottica della riorganizzazione dei servizi e di razionalizzazione dell'organico, saranno avviate all'occorrenza, procedure selettive volte a coprire posti resisi vacanti utilmente assorbibili, previo cambio di profilo professionale, da parte di risorse interne aventi i requisiti necessari.

Assunzioni a tempo determinato

I contratti a tempo determinato **attualmente in vigore** sono i seguenti:

| Numero unità | Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale | Settore o servizio autonomo di destinazione | Note |
|--------------|--|---|--|
| 1 | Dirigente tecnico | Area Tecnica | Art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000 dal 20/01/2023 triennale |
| 1 | Area degli Istruttori – Profilo amministrativo/contabile | Direzione – Ufficio attività progettuali | |

Nel rispetto del quadro normativo e delle limitazioni sopra illustrate, al fine di sopperire a carenze temporanee di organico e di dar corso ai progetti ed alle diverse azioni del PNRR, sono al momento previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

| Numero unità | Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale | Settore o servizio autonomo di destinazione | Note |
|--------------|--|--|---|
| 3 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Profilo Assistente sociale | Progetti PNRR | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |
| 1 | Area degli Istruttori – Profilo | Servizio Sociale, Minori e Famiglie – Genitorialità positiva | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | amministrativo/contabile | (30 mesi) | della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |
| 2 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Profilo Assistente sociale | Servizio Sociale, Minori e Famiglie – Genitorialità positiva (30 mesi) | Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. |

Nel rispetto del quadro normativo e delle limitazioni sopra illustrate, nel corso del 2024 verranno attivate le procedure per eventuali assunzioni a tempo determinato a seguito di improvvise necessità organizzative, al momento non pianificabili, o per garantire il rispetto del rapporto utenti/operatori e per sostituzioni urgenti e indispensabili, su richiesta del/della responsabile del servizio interessato, mediante provvedimento del dirigente del servizio Personale, verificata la disponibilità di bilancio e il rispetto dei vincoli assunzionali.

Trasformazione di contratto di lavoro

L'articolo 6 — comma 4 — del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79 «*Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica*», convertito dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, riconosce al dipendente che trasforma il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione. Il Consorzio può procedere alla modifica del rapporto in questione, a condizione che venga rispettato il parametro di spesa previsto dall'articolo 1 — comma 557 — della legge 27 dicembre 2006, n. 296 s.m.i.

Al momento non è prevista la trasformazione della modalità di prestazione del servizio di dipendenti a tempo indeterminato, né sono emerse esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi che ne richiedano l'attivazione.

L'ente, nel Regolamento del part-time, approvato in ultimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 111 del 4 ottobre 2023, ha uniformato le fasce degli orari di lavoro part-time; ha quindi invitato i dipendenti ad uniformarsi alle nuove fasce introdotte. Saranno quindi prese in considerazione le richieste avanzate, in diminuzione o in aumento, nel rispetto della disponibilità del bilancio finanziario.

In merito alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, il citato Regolamento, prevede, tra l'altro, che tale trasformazione possa essere concessa dall'amministrazione, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, a condizione che l'impatto organizzativo della trasformazione non rechi pregiudizio alla funzionalità dell'ente in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal/dalla dipendente e individuando le relative modalità e tempistiche.

Sulla base delle istanze presentate dal personale dipendente, analizzate le esigenze organizzative delle aree e dei servizi interessati, si provvederà alla trasformazione della modalità di prestazione del servizio in stretta aderenza alla nuova normativa regolamentare.

Inserimento lavorativo disabili [legge 12 marzo 1999, n. 68 s.m.i.]

La rilevazione annuale circa l'inserimento nell'organico del consorzio di soggetti disabili (articolo 1) e appartenenti a categorie protette (articolo 18) di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", effettuata con riferimento alla data del 31 dicembre 2022, ha evidenziato l'ottemperanza alla normativa in merito all'art. 1 L. 68/1999 (disabili) e la conferma della scopertura di n. 1 unità per quanto attiene all'art. 18 L. 68/1999 (categorie protette). Le procedure concorsuali effettuate nel corso del 2023 hanno previsto la riserva per tali categorie, ma senza esito per mancanza di candidati. L'ente continuerà ad inserire tale riserva nelle procedure che saranno espletate nel corso del triennio 2024/2026.

Entro il 31 gennaio 2024 sarà effettuata la nuova rilevazione annuale; in caso di scoperture in merito all'art. 1 L. 68/1999 (disabili) l'ente provvederà al reintegro della quota di riserva tramite assunzioni di tale personale nell'ambito delle figure professionali già previste.

PIANO ASSUNZIONALE ANNUALE — 2025

In considerazione della costante evoluzione normativa in materia di personale e di capacità assunzionali, oltre che non risultando possibile a oggi prevedere con certezza i possibili collocamenti a riposo del personale, variabili in funzione delle eventuali modifiche agli attuali requisiti per il diritto a pensione, si ritiene di prevedere verosimilmente la sostituzione del personale che cesserà nel corso dell'anno, previa valutazione della corrispondenza dei profili professionali con gli obiettivi e i programmi formulati dall'amministrazione.

Verranno inoltre attivate le procedure per eventuali assunzioni a tempo determinato a seguito di improvvise necessità organizzative, al momento non pianificabili, o per garantire il rispetto del rapporto utenti/operatori e per

sostituzioni urgenti e indispensabili, su richiesta del responsabile del servizio interessato, mediante provvedimento del dirigente del servizio Personale, verificata la disponibilità di bilancio e il rispetto dei vincoli assunzionali.

Come per gli anni scorsi e in relazione alle esigenze funzionali rilevate dai responsabili dei servizi, potranno essere affidati incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti esterni, nel limite di quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente, fermi restando i limiti di spesa annui disposti dall'articolo 3 — comma 56 — della legge 24 dicembre 2007, n. 244 s.m.i. «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge finanziaria 2008)».

PIANO ASSUNZIONALE ANNUALE — 2026

In considerazione della costante evoluzione normativa in materia di personale e di capacità assunzionali, oltre che non risultando possibile a oggi prevedere con certezza i possibili collocamenti a riposo del personale, variabili in funzione delle eventuali modifiche agli attuali requisiti per il diritto a pensione, si ritiene di prevedere verosimilmente la sostituzione del personale che cesserà nel corso dell'anno, previa valutazione della corrispondenza dei profili professionali con gli obiettivi e i programmi formulati dall'amministrazione.

Verranno inoltre attivate le procedure per eventuali assunzioni a tempo determinato a seguito di improvvise necessità organizzative, al momento non pianificabili, o per garantire il rispetto del rapporto utenti/operatori e per sostituzioni urgenti e indispensabili, su richiesta del responsabile del servizio interessato, mediante provvedimento del dirigente del servizio Personale, verificata la disponibilità di bilancio e il rispetto dei vincoli assunzionali.

Come per gli anni scorsi e in relazione alle esigenze funzionali rilevate dai responsabili dei servizi, potranno essere affidati incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti esterni, nel limite di quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente, fermi restando i limiti di spesa annui disposti dall'articolo 3 — comma 56 — della legge 24 dicembre 2007, n. 244 s.m.i. «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge finanziaria 2008)».

Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l'ente assume 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.

In proposito, l'art. 54, c. 3 del CCNL stabilisce che *“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”*.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale, lungo le seguenti direttrici:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo il perseguimento della mission istituzionale dell'ente;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale;
- sviluppare adeguate *soft skill*, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

Proprio per tale motivo la programmazione delle attività formative e la determinazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro:

- aggiornamento professionale;
- competenze manageriali;
- competenze specialistiche;
- competenze trasversali;
- *soft skills*;
- competenze digitali;
- competenze linguistiche.

L'obiettivo che l'amministrazione si prefigge, per il 2024, è di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l'ente, valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti. Si rivela inoltre necessario proseguire nel processo di modifica degli elementi culturali legati alla formazione, la quale troppo spesso viene ancora percepita quale mero obbligo organizzativo; a tal fine, risulta imprescindibile – se si vuole trasmettere il concetto di formazione quale occasione di crescita e investimento su di sé e sull'organizzazione nel suo complesso – partire dal coinvolgimento di tutti gli attori interessati dai processi formativi, per poterne cogliere effettive necessità.

Obiettivo specifico diviene il soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai responsabili che implicano conoscenze e competenze nuove.

Nell'ottica della promozione dell'arricchimento personale e professionale, l'amministrazione ha predisposto, condividendolo con le Rappresentanze sindacali, il seguente

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE CONSORTILE RELATIVO AL BIENNIO 2024/2025

Premesse

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

L'importanza di questa "leva" organizzativa è evidenziata dall'intero Capo V del Titolo IV "Rapporto di lavoro", che il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro [CCNL] relativo al personale del comparto "Funzioni locali" — Triennio 2019–2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha dedicato alla materia.

Recentemente inoltre, la direttiva del Ministro Zangrillo in materia di Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del 24 marzo 2023 ha ribadito che: "La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione."

Per il Consorzio la formazione costituisce, oramai da diversi anni, un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti, garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

L'organizzazione e il monitoraggio delle attività formative comporta le seguenti attività:

- aggiornare la banca dati dei corsi seguiti da ciascun dipendente, siano essi organizzati dall'ente stesso o da altri istituti pubblici;
- assicurare la partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi obbligatori [codice di comportamento ed etica pubblica, anticorruzione e trasparenza, privacy];
- valutare, dare seguito e monitorare le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale o monografica [corsi di approfondimento di materie, tematiche e nuove normative attinenti esclusivamente al profilo professionale];
- monitorare gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- intervenire, eventualmente apportando modifiche o integrazioni al "Piano Formativo", in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- collaborare con gli uffici competenti per presentare progettualità specifiche a valere su finanziamenti esterni;
- comunicare ai funzionari titolari di E.Q. entro il primo mese dell'anno successivo, il monte crediti annuo raggiunto da ciascun dipendente del proprio Servizio.

Obiettivi

L'articolo 25 (rubricato "Formazione del personale") del vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 21 del 9 febbraio 2011 recita: "Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti".

L'obiettivo che l'amministrazione si prefigge, per il biennio 2024/2025, è di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l'ente, valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti. Si rivela inoltre necessario proseguire nel processo di modifica degli elementi culturali legati alla formazione, la quale troppo spesso viene ancora percepita quale mero obbligo organizzativo; a tal fine, risulta imprescindibile – se si vuole trasmettere il concetto di formazione quale occasione di crescita e investimento su di sé e sull'organizzazione nel suo complesso – partire dal coinvolgimento di tutti gli attori interessati dai processi formativi, per poterne cogliere effettive necessità.

Obiettivo specifico diviene il soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di PEG assegnati ai funzionari titolari di E.Q. che implicano conoscenze e competenze nuove;
- riforma del ruolo della dirigenza.

Sistema dei crediti formativi

Nell'ottica della promozione dell'arricchimento personale e professionale, l'amministrazione si propone inoltre di riconoscere e valorizzare non solamente la partecipazione a momenti formativi sul luogo di lavoro, ma anche a corsi e seminari fruiti all'esterno dell'ente e fuori dall'orario di lavoro, a scelta del dipendente, che abbiano attinenza al profilo professionale e che contribuiscano a un aumento delle competenze spendibili all'interno dell'ente.

A tal fine, con decorrenza dall'anno 2024, sarà attivato un sistema basato sui *crediti formativi*, con la seguente ripartizione dei crediti minimi da ottenere per ciascuna categoria giuridica:

- per l'Area degli Operatori (ex categoria A) e degli Operatori Esperti (ex categoria B): almeno 8 crediti da conseguire nel biennio 2024/2025;
- per l'Area degli Istruttori (ex categoria C): almeno 12 crediti da conseguire nel biennio 2024/2025;
- per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D): almeno 16 crediti da conseguire nel biennio 2024/2025;
- per i Funzionari Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (ex P.O.): almeno 20 crediti da conseguire nel biennio 2024/2025;
- per i Dirigenti: almeno 24 crediti da conseguire nel biennio 2024/2025.

In considerazione che il triennio formativo per i profili professionali di assistente sociale e di educatore professionale comprende gli anni 2023-2024-2025, tutti i lavoratori che siano in possesso di attività formative acquisite e certificate nel corso dell'anno 2023 potranno farle valere, compilando apposito modulo di auto dichiarazione della formazione fruita e conseguente invio, a mezzo e-mail, degli attestati comprovanti quanto dichiarato.

Trattandosi del primo biennio, vista la natura sperimentale, non c'è obbligo formativo annuo minimo per il raggiungimento dei crediti. Tale vincolo sarà eventualmente valutato successivamente.

I crediti formativi sopra descritti indicheranno il raggiungimento degli obiettivi formativi minimi.

Per l'anno 2024 incideranno sull'accumulo dei crediti le seguenti partecipazioni in presenza:

- corsi formativi "in house", organizzati dall'ente per i propri dipendenti. La partecipazione a tale corsi permetterà l'acquisizione di 1 credito per ogni ora di corso seguita;
- corsi di formazione organizzati da enti esterni, rivolti al personale dipendente degli enti pubblici e attinenti alla mansione, al profilo professionale o all'attività istituzionale dell'ente, svolti su più giornate e fruiti durante l'orario di lavoro. La partecipazione a tale corsi permetterà l'acquisizione di 1 credito per la frequentazione di ogni ora di corso formativo seguito;
- corsi fruiti all'esterno dell'amministrazione in orario extra time, se attinenti alla mansione, al profilo professionale o all'attività istituzionale dell'ente. La partecipazione a tale corsi permetterà l'acquisizione di 2 crediti per la frequentazione di ogni ora di corso;
- corsi offerti dai diversi Ordini professionali a cui il dipendente è iscritto e rispetto ai quali vi è attinenza con il proprio profilo professionale all'interno dell'ente. Per tali corsi il riconoscimento dei crediti equivarrà al conteggio previsto per i seminari esterni seguiti in orario di lavoro;
- i crediti verranno riconosciuti anche per le ore effettuate come docente a corsi di formazione all'interno e all'esterno dell'amministrazione, attinenti al proprio mansione, al profilo professionale o all'attività istituzionale dell'ente. Per ogni docenza/lezione effettuata all'interno dell'orario di servizio e senza remunerazione da parte di enti esterni verranno quindi riconosciuti 3 crediti;
- ai lavoratori indicati come tutor di percorsi di tirocini/stage sono assegnati i seguenti punteggi:
 - 1 credito per ogni percorso di alternanza scuola/lavoro per le scuole secondarie di secondo grado;
 - 2 crediti per tirocini e stage di formazione professionale;
 - 3 crediti per tirocini e stage per percorsi universitari;
- i percorsi di "supervisione" sono assimilati all'attività formativa, facendo maturare 1 credito per ogni ora.

L'amministrazione in seguito alla presentazione da parte del dipendente interessato di un'attestazione di frequenza o di altro documento attestante la partecipazione ai corsi di cui sopra, provvederà a valutarne la congruenza e l'attinenza alla mansione, al profilo professionale o all'attività istituzionale dell'ente e ad attribuire i relativi crediti formativi.

È inoltre intendimento dell'Amministrazione proseguire e incentivare la formazione a distanza tramite webinar e video lezioni. L'attuale complessità tecnico-gestionale dei procedimenti amministrativi, dettata anche da una massiccia produzione legislativa, richiede infatti un costante e puntuale aggiornamento formativo, che possa supportare in modo sostanziale i lavoratori nell'istruttoria dei differenti procedimenti, tanto in ambito più giuridico-amministrativo quanto nell'area tecnica. A tal fine il Consorzio ha affidato, per l'anno 2024, il servizio di formazione a distanza ad una società specializzata nel settore. Per l'anno 2024, i dipendenti – tramite credenziali individuali – avranno quindi accesso a oltre 35 webinar alcuni di carattere generale e i restanti di natura specifica, in materia di Pubblica amministrazione.

Per la modalità di formazione a distanza è quindi previsto, per il biennio 2024/2025, il riconoscimento di 1 credito per ogni ora di webinar o video lezioni fruita.

L'ente provvederà, entro il mese di gennaio di ogni anno, ad aggiornare la banca dati dei crediti formativi accumulati da ciascun dipendente sulla scorta di quanto dichiarato dai singoli dipendenti attraverso la compilazione, nel corso dell'anno precedente, di apposito modulo di auto dichiarazione della formazione fruita e conseguente invio, a mezzo e-mail, degli attestati comprovanti quanto dichiarato.

I corsi per i quali il dipendente utilizza i permessi studio [150 ore] non verranno conteggiati nel sistema dei crediti formativi.

Per i corsi obbligatori a norma di legge, quali – a titolo di esempio – quelli previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", oltretutto i corsi in materia di codice di comportamento ed etica pubblica, anticorruzione e trasparenza e privacy verrà conteggiato 1 credito per ciascun corso seguito, sia esso fruito in modalità a distanza o con corsi in presenza, a prescindere dalla durata del corso.

Per lunghe malattie/assenze e gravidanze, oltre i sei mesi di durata, è prevista una dispensa pari alla metà dei crediti previsti per il biennio 2024/2025.

Non è prevista una riduzione del monte crediti per i dipendenti con contratto part-time.

Obiettivi di formazione per il biennio 2024/2025

In considerazione di quanto precedentemente illustrato, si propongono i seguenti obiettivi programmatici per il biennio 2024/2025:

- a. utilizzo, laddove possibile, delle competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse in relazione ad argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale;
- b. ricorso a docenti esterni, coinvolti nel limite del possibile in forma “gratuita” nell’iniziativa, per percorsi formativi di alta specializzazione ovvero necessari e improcrastinabili;
- c. ricerca di sinergie con organismi e istituzioni preposte all’insegnamento e alla formazione professionale [Università, AFP] per l’organizzazione e la realizzazione di percorsi formativi di carattere amministrativo o tecnico. A tal fine il Consorzio si è accreditato presso la Scuola Nazionale dell’amministrazione (SNA), per la fruizione di corsi a carattere amministrativo gratuiti o a tariffe agevolate. Nel corso del 2023 il Consorzio è stato inserito nel progetto “Syllabus” del Dipartimento della funzione pubblica, finalizzato all’accrescimento delle capacità informatiche e indirizzato a tutti i dipendenti pubblici che ne fossero interessati. L’accesso alla piattaforma avviene gratuitamente, tramite SPID.
- d. incentivazione della fruizione di offerte formative proposte con modalità “a distanza”, tramite webinar e video lezioni, le quali potranno essere fruita su richiesta del dipendente – e dipendentemente dalle modalità di svolgimento e dalle esigenze di servizio – sia *in time* che *extra time*, le quali permettono, tra il resto, di non penalizzare dipendenti con esigenze particolari o con orari lavorativi ridotti;
- e. offerta di momenti formativi specialistici per determinate categorie di personale anche in funzione del peculiare profilo professionale ricoperto, parallelamente a una formazione maggiormente intersettoriale.

Prospetto analitico dei corsi in previsione nel biennio 2024/2025

L'attività formativa prevista per il biennio 2024/2025 sarà sviluppata e realizzata secondo i seguenti indirizzi operativi:

- a. approfondimento di tematiche interessate dalla variazione del quadro normativo o regolamentare di riferimento;
- b. introduzione ad alcuni principi etici e motivazionali del lavoro pubblico;
- c. possibilità di approfondimento di conoscenze informatiche o adesione a formazioni di livello base per un sempre maggiore incremento delle competenze digitali del Consorzio;
- d. formazione in materia di Cybersecurity, protezione dei sistemi, dei dispositivi e dei dati;
- e. formazione, in collaborazione con il Comitato unico di garanzia e con il Nodo antidiscriminazione del Comune di Cuneo, mirata a rafforzare la cultura antidiscriminatoria e ad approfondire la diversità di genere.

Corsi per neoassunti

Nel biennio 2024/2025 sarà inoltre prevista della formazione rivolta al personale neoassunto del Consorzio. L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'ente. I diversi momenti formativi, che potranno svolgersi anche in modalità a distanza, avranno, a titolo esemplificativo, i seguenti contenuti:

- il Consorzio e le sue sedi;
- illustrazione e analisi dell'organigramma del CSAC;

- il codice di comportamento per il personale del pubblico impiego analisi dei principali istituti contrattuali;
- la formazione per i dipendenti del CSAC e il sistema dei crediti formativi;
- team building: dinamiche e aspetti relazionali del lavorare in gruppo;
- ruolo e finalità del Comitato unico di garanzia [CUG].

Proposte formative

Nel corso del biennio 2024/2025 si ipotizzano quindi le proposte formative contenute nella tabella che segue; tali momenti formativi potranno essere integrati e/o sostituiti con ulteriori incontri per rispondere a nuove e diverse esigenze.

| Piano Formativo 2024/2025 | | | |
|---|--|------------------------|--|
| Argomento | Destinatari | Ore | Docenti |
| Momenti formativi per il personale neo assunto | Dipendenti nuovi assunti | Da definire | Docente interno |
| Formazione specifica per le materie di competenza | Tutti i dipendenti | | Mediante piattaforma digitale e- learning [modalità webinar asincrono] sulle principali aree tematiche della PA |
| Aggiornamento in materia di codice di comportamento | Tutti i dipendenti | Previsto dal programma | Tramite servizio di formazione a distanza mediante piattaforma digitale |
| Anticorruzione e trasparenza [formazione obbligatoria per disposizione legislativa o regolamentare] | Tutti i dipendenti | Previsto dal programma | Tramite servizio di formazione a distanza mediante piattaforma digitale |
| “Il nuovo regolamento europeo sulla tutela dei dati personali e le misure minime di sicurezza da adottare nell’ambiente di lavoro” trasparenza [formazione obbligatoria per disposizione legislativa o regolamentare] | Tutti i dipendenti | Previsto dal programma | Tramite servizio di formazione a distanza mediante piattaforma digitale |
| Il lavoro agile nella pubblica amministrazione | Tutti i dipendenti | 1 | Tramite pillole formative video-registrate per l’ente dall’affidatario del servizio |
| Cybersecurity: protezione dei sistemi, dei dispositivi e dei dati | Personale interessato | 2 | Docente interno [da individuare] |
| Formazione nell’ambito della qualificazione delle stazioni appaltanti, in materia di: - il codice dei contratti pubblici; - l’analisi economica dei contratti pubblici; - l’e-procurement pubblico; - il project management | Servizio Appalti e Contratti e altri dipendenti individuati dai singoli Responsabili | 20 | Docente esterno [da individuare] |
| Competenze digitali per la PA - Syllabus | Tutti i dipendenti con mansioni amministrative | Previsto dal programma | Piattaforma Syllabus https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html |
| Archiviazione e custodia di documenti della pubblica amministrazione (tempistiche, modalità e normativa di riferimento) | Dipendenti individuati dai titolari di E.Q. | Da definire | Docente esterno [da individuare] |

| | | | |
|---|--|------------------------|---|
| Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere | Dipendenti interessati | Da definire | In collaborazione con il Nodo antidiscriminazione del Comune di Cuneo |
| Corso in materia di accessibilità fisica e digitale delle persone con disabilità nella PA [decreto legislativo 13 dicembre 2023 n. 222] | Disability manager, responsabili dei Servizi dell'ente individuati | Previsto dal programma | Corso in modalità e-learning erogato dall'Agenzia per l'Italia Digitale |

INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 29 gennaio 2020, l'ente ¾ ai sensi dell'articolo 39-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, così come modificato e integrato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* ¾ ha individuato nel dirigente preposto al servizio Personale la figura del "Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità".

Il decreto legislativo n. 222 del 13 dicembre 2022 *«Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227»* ha modificato il citato articolo 39-ter e ha introdotto il comma 1 bis prevedendo che il responsabile di cui trattasi ... è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.

Per dare attuazione a tale previsione normativa, l'ente introduce, nel Piano formativo di cui alla precedente sezione, il programma formativo organizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, un programma formativo gratuito sull'accessibilità digitale, fruibile a distanza tramite aule virtuali da tutti i dipendenti pubblici e privati. Il percorso si articola in tre diversi livelli - base, intermedio e avanzato – con moduli formativi pensati per chi si avvicina per la prima volta al tema dell'accessibilità e per chi invece desidera approfondirne gli aspetti normativi, manageriali e tecnici.

A tale corso saranno quindi iscritti, oltre al disability manager, i dipendenti individuati dai singoli responsabili. Il corso sarà proposto altresì ai membri del CUG e al personale che si occupa di pari opportunità all'interno dell'ente.

In merito alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, si evidenzia che l'ente partecipa al progetto "Reti di facilitazione digitale", realizzato insieme al Comune di Cuneo, partito operativamente il 1° dicembre scorso.

Il progetto prevede la realizzazione di punti di facilitazione digitale che, attraverso l'attività dei facilitatori adeguatamente formati, avranno il compito di individuare le esigenze dei singoli cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali e di Internet in generale, e di fornire loro supporto e orientamento. I punti di facilitazione digitale, sul territorio dell'aggregazione, sono in totale dieci.

Agli sportelli in presenza, si affiancherà un servizio di chatbot (ovvero una consulenza virtuale erogata tramite WhatsApp) la cui finalità è quella di avvicinare e interagire con il cittadino in qualsiasi momento e in maniera immediata, anche attraverso il rilascio di videopillole, istruzioni informative/formative.

Per presentare il progetto e i servizi di facilitazione offerti, con l'avvio del progetto iniziano anche una serie di serate/appuntamenti formativi e informativi durante le quali, oltre a fornire una serie di contenuti orientativi e informativi, saranno presenti dei facilitatori a disposizione del pubblico per risolvere specifiche problematiche e per l'attivazione dello SPID, a beneficio dei cittadini che non ne sono ancora dotati.

A seguire, saranno organizzati altri incontri nei diversi Comuni del Consorzio, con l'obiettivo nel corso del biennio di progetto di arrivare in tutte le località, anche le più piccole, per portare ai cittadini questo importante servizio

AZIONI POSITIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DELLA SICUREZZA E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 – 2026

Fonti normative

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto “Collegato al lavoro”;
- direttiva della Presidenza del consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 «Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»;
- legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato»;
- direttiva n. 3/2017 della presidenza del Consiglio dei ministri in materia di lavoro agile;
- direttiva n. 2/2019 della presidenza del Consiglio dei ministri – Ministro per la P.A. e sottosegretario delegato alle pari opportunità che sostituisce la citata direttiva 23 maggio 2007.

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità intesa come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.

Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del consorzio socio assistenziale del Cuneese [C.s.a.c.] l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il C.s.a.c., in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) al quale sono esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, ha elaborato le seguenti linee di azione che costituiscono il Piano di Azioni Positive [in seguito “PAP” o “Piano”] relativo al triennio 2024 – 2026.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il Piano, in continuità con il precedente, conferma l'attenzione ai temi della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione e del contrasto alle discriminazioni.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa quindi innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le azioni del PAP potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito Internet dell'ente [www.csac-cn.it].

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, in sede di predisposizione del nuovo piano, a un adeguato aggiornamento.

Alcuni dati sul personale del Consorzio socio assistenziale del Cuneese

Il patrimonio più importante di cui dispone l'amministrazione è costituito dal capitale umano: le persone sono una risorsa sempre più fondamentale sia per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la gestione dei profondi processi di cambiamento che in questi anni hanno caratterizzato la Pubblica amministrazione.

L'organizzazione attuale dell'ente ha come sue finalità principali:

- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi funzionali all'attuazione delle strategie e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La tabella che segue riepiloga la **situazione** del personale in servizio alla data del **31 dicembre 2023**:

| categoria | PERSONALE IN SERVIZIO | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------|------------|-------------------|
| | TOTALE | PART TIME | RUOLO | TEMPO DETERMINATO |
| Dirigenti | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Funzionari e elevata qualificazione | 74 | 11 | 74 | 0 |
| Istruttori | 47 | 13 | 46 | 1 |
| Operatori esperti | 81 | 23 | 81 | 0 |
| Operatori | 1 | 1 | 1 | 0 |
| totali | 204 | 48 | 202 | 2 |

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023 è pari a 204 unità, di cui 202 unità in ruolo e 2 unità a tempo determinato, di cui un dirigente - direttore -, assunto con contratto ex articolo 110, decreto legislativo 267/2000.

Delle 204 unità di personale del comparto, 48 sono in regime di part time. Inoltre, l'effettiva entità numerica della forza lavoro disponibile deve tener conto dell'applicazione di alcuni istituti di derivazione, sia normativa, sia contrattuale, che ne riducono sensibilmente la consistenza come, a titolo puramente esemplificativo, i congedi parentali, le aspettative, i permessi per il diritto allo studio e i benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate».

Al fine di sopperire alle predette assenze non programmabili, in particolar modo i periodi interessati dalla maternità obbligatoria e dagli altri istituti ad essa collegati, l'Ente provvede ad instaurare rapporti di lavoro temporaneo di tipo interinale. Nel 2023 si è ritenuto necessario avvalersi di un'Assistente Sociale.

Il Consorzio si avvale altresì di personale a tempo determinato, in particolare legato a progetti etero finanziati quali Fondo Povertà, Fondo Povertà Estrema, Progetto Pronto Intervento Sociale (PRINS), Progetti PNRR.

Inoltre, con la "Convenzione tra Comune di Cuneo e il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese per il supporto nella gestione congiunta di servizi consortili", approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione numero 99 del 25 agosto 2021, secondo cui il Comune assicura, a favore del Consorzio, il supporto professionale, la direzione del servizio e il coordinamento del personale per la gestione dei seguenti ambiti, attività e procedimenti di competenza del Consorzio:

- a. procedimenti in materia di amministrazione giuridica e contrattuale del personale, programmazione e attuazione dei fabbisogni di personale, organizzazione della macrostruttura e contenzioso del lavoro;

- b. gestione amministrativa, tecnica e giuridica del sistema informativo e telematico;
- c. attività amministrative relative alle procedure pubbliche di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- d. procedimenti amministrativi afferenti al contenzioso legale.

Volendo fare un'analisi più accurata della situazione del personale dipendente, è opportuno classificare i dipendenti distribuendoli per genere, per età e per categoria professionale, così come risulta dalla seguente tabella:

| Tipo contratto | INQUADRAMENTO | CLASSI D'ETA' | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------|------------------|----------|-----------|-----------|----------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
| | | <30 | 31>40 | 41>50 | 51>60 | 61> | <30 | 31>40 | 41>50 | 51>60 | 61> |
| Tempo indeterminato | Dirigente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Funzionari e EQ | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 | 8 | 19 | 19 | 20 | 2 |
| | Istruttori | 3 | 1 | 5 | 2 | 0 | 1 | 3 | 20 | 10 | 1 |
| | Operatori esperti | 0 | 3 | 3 | 7 | 2 | 0 | 2 | 7 | 41 | 16 |
| | Operatori | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tempo determinato | Dirigente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | Funzionari e EQ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Istruttori | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | Operatori esperti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Operatori | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | | 3 | 4 | 11 | 12 | 4 | 8 | 22 | 49 | 76 | 14 |
| % sul personale | | 1,5% | 2,0% | 5,4% | 5,9% | 2,0% | 3,9% | 10,8% | 24,1% | 37,4% | 6,9% |
| | | totale uomini 33 | | | | | totale donne 171 | | | | |

Guardando alla **distribuzione per genere** dei dipendenti del consorzio, possiamo dire che nell'ambito della struttura organizzativa consortile, la presenza femminile è nettamente superiore rispetto a quella maschile [171 unità di genere femminile rispetto a 33 uomini].

Relativamente all'**età anagrafica**, l'invecchiamento degli occupati pubblici che si è manifestato negli anni passati rappresenta un fenomeno che colpisce anche il Consorzio e potrebbe portare conseguenze in termini di qualità dei servizi e di capacità innovativa per l'intero aggregato della PA.

Anche il **titolo di studio** è un ottimo indicatore del livello qualitativo di qualsiasi organizzazione, ivi compreso il comparto pubblico.

La tabella che segue analizza il personale consortile non dirigente proprio sotto questa lente, evidenziando che circa il 50% di tale personale ha acquisito la laurea breve, magistrale/vecchio ordinamento o master di primo o secondo livello e circa un quarto il diploma di scuola superiore:

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON DIRIGENZIALE | | | |
|--|--------|-------|--------|
| TITOLO DI STUDIO | UOMINI | DONNE | TOTALE |

| | VALORI ASSOLUTI | % | VALORI ASSOLUTI | % | VALORI ASSOLUTI | % |
|--|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|----------------|
| Inferiore al Diploma superiore | 6 | 3,0% | 42 | 20,8% | 48 | 23,8% |
| Diploma di scuola superiore | 12 | 5,9% | 36 | 17,8% | 48 | 23,8% |
| Laurea breve | 8 | 4,0% | 49 | 24,3% | 57 | 28,2% |
| Laurea magistrale | 6 | 3,0% | 40 | 19,8% | 46 | 22,8% |
| Master universitario di primo livello | 1 | 0,5% | 0 | 0,0% | 1 | 0,5% |
| Master II LIV - Specializzazione post-laurea | 0 | 0,0% | 2 | 1,0% | 2 | 1,0% |
| Totale personale | 33 | 16,34% | 169 | 83,66% | 202 | 100,00% |

Breve analisi del P.A.P. triennio 2023-2025

Il precedente piano, relativo al triennio 2023-2023, prevedeva alcune azioni positive nell'ambito dei seguenti temi:

- a) conoscenza e, in modo particolare, formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
- b) benessere lavorativo, valorizzazione delle competenze del personale e tutela dell'ambiente di lavoro;
- c) ricerca, sperimentazione o piena realizzazione di nuove forme di conciliazione vita – lavoro.

In merito alla formazione il 2023 ha ancora risentito del periodo emergenziale Covid-19, con fruizione delle attività formative in modalità webinar. L'ente, nel corso del 2023, ha raccolto le esigenze formative del personale dipendente ed ha predisposto il piano formativo per il biennio 2024/2025 come sopra illustrato.

Per quanto riguarda l'obiettivo della "Banca delle competenze", il servizio Personale ha iniziato la raccolta dati, che proseguirà nei prossimi anni con l'analisi degli stessi.

Al riguardo dell'obiettivo "nuove forme di conciliazione vita-lavoro" l'ente ha approvato il regolamento del lavoro a distanza, con deliberazione n. 122 del 2 novembre 2023.

Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2024-2026

Il presente Piano di azioni positive [P.A.P.] reca gli aggiornamenti per il triennio 2024-2026.

In linea quindi con il P.A.P. precedente, anche per il prossimo triennio le azioni positive che l'ente vuole introdurre si svilupperanno secondo i seguenti obiettivi generali:

- a) la conoscenza e, in modo particolare, la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
- b) il benessere lavorativo, la valorizzazione delle competenze del personale e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- c) la ricerca, la sperimentazione o la piena realizzazione di nuove forme di conciliazione vita – lavoro.

Relativamente al punto a), per il Consorzio la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica e in linea con quanto sollecitato in diversi contesti dalle stesse rappresentanze sindacali, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'obiettivo c) ribadisce e consolida l'azione svolta dall'ente consortile in questi anni di impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori, sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Interventi e azioni per il raggiungimento degli obiettivi del P.A.P. 2024-2026

Gli obiettivi generali sopra illustrati vengono declinati secondo i seguenti interventi e azioni, distribuiti con riferimento a ciascun anno del triennio considerato:

a) Obiettivo "Formazione come motore di crescita professionale"

| | |
|-----------------------------|--|
| Descrizione dell'intervento | Organizzazione, gestione o acquisizione di corsi di formazione sui temi dell'antidiscriminazione e della promozione delle pari opportunità |
| Obiettivo | <p>Promuovere una cultura antidiscriminatoria che miri a tenere alto il livello di attenzione nell'agire quotidiano (atteggiamenti, linguaggi, azioni e reazioni) e diffonda una uniforme conoscenza del fenomeno e delle procedure da seguire, oltre che gli elementi necessari nei rapporti con l'utenza e tra colleghi.</p> <p>L'intervento si pone un obiettivo non solamente "di prevenzione", per impedire la nascita e il formarsi di comportamenti discriminatori, ma soprattutto di "costruzione" di pratiche positive per far sì che si generi tra i dipendenti una naturale "tutela" contro le discriminazioni indicate dall'articolo 21 della "Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea" (di sesso, di razza, di origine etnica o sociale, di caratteristiche genetiche, di lingua, religione, di età, handicap, tendenze sessuali) e il principio di parità di trattamento diventi patrimonio educativo e culturale di ogni singolo individuo</p> |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente |
| Destinatari | Membri del CUG – Dirigenti – Dipendenti interessati |
| Anno di riferimento | 2024, 2025, 2026 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Descrizione dell'intervento | <p>Organizzazione, gestione o acquisizione di corsi di formazione finalizzati ad accrescere le competenze professionali specifiche del personale. La coerenza e l'organicità dei momenti formativi vengono sviluppate nel "Piano formativo" dell'ente.</p> <p>Per consentire la fruizione delle proposte formative anche al personale impegnato in attività lavorativa "a distanza", si approfondiranno gli strumenti e le proposte tecnologiche più idonee (webinar, video lezioni) offerte dal mercato, elaborando</p> |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------|---|
| | <p>e realizzando preliminarmente una puntuale e dettagliata attività di informazione circa l'uso corretto di tali strumenti.</p> <p>Una particolare attenzione verrà riservata, per i neo assunti, a momenti formativi finalizzati a far conoscere l'organizzazione dell'ente, la struttura della governance del consorzio, i ruoli assunti dalle diverse figure di riferimento, la mission dei singoli uffici e servizi.</p> |
| Obiettivo | Redazione del piano formativo per offrire al personale in servizio occasioni di approfondimento sulle materie ritenute di maggiore interesse |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente |
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i/le neo-assunti/e |
| Anno di riferimento | 2024, 2025, 2026 |

b) Obiettivo “Benessere lavorativo, valorizzazione delle competenze e tutela dell'ambiente di lavoro”

| | |
|-----------------------------|---|
| Descrizione dell'intervento | <p>Analisi e aggiornamento continuo della banca dati relativa alla formazione del personale consortile.</p> <p>Il Piano formativo ha introdotto il sistema dei crediti che vengono contabilizzati dal servizio Personale a seguito dell'inserimento dei corsi da parte dei dipendenti consortili.</p> <p>L'impiego ottimale delle risorse umane all'interno dell'organizzazione consortile non può prescindere da una piena conoscenza delle competenze maturate nel corso della carriera professionale da ciascun dipendente, dalle attitudini manifestate da ciascuno di essi e dalle loro aspettative.</p> <p>L'attività sarà caratterizzata dall'analisi degli elementi inseriti nella banca dati, dal confronto delle competenze e propensioni personali emergenti dai curriculum vitae con il ruolo svolto all'interno dell'organizzazione consortile e dalla definizione delle prime linee di strategia organizzativa che permetta la valorizzazione piena di tali competenze.</p> |
| Obiettivi | Aggiornare e analizzare la banca dati valorizzando le competenze acquisite, specifiche e trasversali, con il sistema dei crediti formativi di cui al Piano Formativo |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente |
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti |
| Anno di riferimento | 2024, 2025, 2026 |

c) Obiettivo “Nuove forme di conciliazione vita – lavoro”

| | |
|-----------------------------|---|
| Descrizione dell'intervento | Attuazione e monitoraggio del lavoro a distanza nella forma del lavoro da remoto, come disciplinato nel “Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza”, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 122 del 2 novembre 2023. Il lavoro a distanza è una delle risposte più puntuali all'esigenza di conciliazione del tempo “famiglia-lavoro”, oltreché di miglioramento della performance organizzativa e personale dei dipendenti. Si ritiene opportuno monitorare la corretta applicazione di tale istituto, che deve essere attuato secondo le regole e le modalità definite nel predetto Regolamento. |
| Obiettivo | Predisporre l'iter procedimentale per attuare i singoli accordi e monitorare lo svolgimento del lavoro da remoto secondo quanto stabilito nel relativo Regolamento |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente |
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti |
| Anno di riferimento | 2024, 2025, 2026 |

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Consorzio si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando a eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale, che consentirà al C.U.G. di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate e di suggerire correttivi e cambi di strategia.

L'ente approverà il Piano del triennio successivo tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio annuale e della valutazione effettuata dal C.U.G.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del C.U.G., delle rappresentanze sindacali e del personale.

Il presente piano esplicherà i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano di azioni positive.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

MONITORAGGIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi riportati nell’apposita sottosezione, i dati saranno monitorati in occasione dell’aggiornamento annuale del Piao, evidenziando, con riferimento ai singoli corsi realizzati nell’anno precedente, i principali indicatori inerenti agli iscritti, ai partecipanti, alle ore di formazione erogate, alle modalità di somministrazione delle attività formative.

Relativamente all’organigramma dell’ente, alle unità organizzative e alle dotazioni organiche, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale, viene attivato un monitoraggio continuo per valutare lo stato di avanzamento e l’eventuale necessità di integrazioni/modifiche.

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, il monitoraggio delle azioni messe in atto dal Consorzio per l’attuazione delle misure finalizzate a promuovere gli Personale, con il supporto del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), soggetto competente alla raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere tanto a una loro soluzione quanto a un adeguato e puntuale aggiornamento del P.A.P. e delle misure previste.

In ogni caso, i Responsabili saranno chiamati alla redazione delle relazioni intermedie e finali, da trasmettere alla Direzione, rispettivamente entro il 22 settembre 2024 e il 31 gennaio 2025, avendo cura di rappresentare lo stato dell’arte del raggiungimento di ogni obiettivo loro assegnato e indicando come ciascun Servizio ha contribuito operativamente al raggiungimento degli obiettivi trasversali.

Le relazioni dovranno contenere, tra l’altro:

- le modalità di lavoro/intervento adottato;
 - le modalità di coinvolgimento degli attori previsti;
 - l’individuazione di eventuali criticità e prospettive di sviluppo;
 - eventuali indicatori di risultato.
-