



**CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI  
SOCIALI  
C.I.S.S. - OSSOLA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2024 - 2026**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023.

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

## 2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione aggiornamento 2023, adottato con la delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

<b>Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione</b>	pag. 4
<b>Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</b>	pag. 7
• Sottosezione 2.1 – Valore pubblico	pag. 7
• Sottosezione 2.2 – Performance	pag. 17
• Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 32
<b>Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano</b>	pag. 66
• Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	pag. 66
• Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile	pag. 78
• Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale	pag. 81
<b>Sezione 4 = Monitoraggio</b>	pag. 91
<b>Allegati</b>	pag. 92

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il **Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali C.I.S.S. Ossola** è un ente locale dell'alto Piemonte gestore delle funzioni socio-assistenziali, il cui ambito territoriale, rappresentato nella cartina sotto-riportata, è costituito dai 32 Comuni Ossolani aderenti.



### Dati identificativi

Denominazione: **Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali C.I.S.S. Ossola**

Indirizzo: Via Mizzoccola, 28 – Domodossola (VB)

Codice fiscale: 01606830030

Legale Rappresentante: Presidente del Consorzio Giorgio Vanni

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 64

Numero abitanti al 30 novembre 2023: 52278 (dato provvisorio fonte IStat)

Telefono: 032452598

Sito internet: [www.cissossola.it](http://www.cissossola.it)

E-mail: [segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it)

PEC: [ciss@pec.ciss-ossola.it](mailto:ciss@pec.ciss-ossola.it)

Sedi Legale e Territoriali	Indirizzo
<b>Direzione</b>	via Mizzoccola, 28, Domodossola
<b>Amministrazione</b>	via Mizzoccola, 28, Domodossola
<b>Servizio Integrazione Lavorativa e Formazione</b>	via Mizzoccola, 28, Domodossola
<b>Servizio Sociale Area disabilità</b>	via Mizzoccola, 28, Domodossola
<b>Distretto Sociale Valli Antigorio e Formazza</b>	c/o Casa Riposo Anziani Cattin fraz. Crino, 50 Baceno
<b>Distretto Sociale Valle Vigizzo</b>	via Marconi, 61, Santa Maria Maggiore
<b>Distretto Sociale Domodossola Adulti e Anziani</b>	Via Scapaccino 47 Domodossola (presso Distretto Sanitario)
<b>Distretto Sociale Domodossola Minori</b>	via Mizzoccola, 28, Domodossola
<b>Sede Territoriale Domodossola Minori</b>	via Mauro, 43, Domodossola
<b>Distretto Sociale Villadossola e Valle Antrona</b>	via Fabbri, 33 Villadossola
<b>Distretto Sociale Valle Anzasca</b>	via Roma, 6, Vanzone San Carlo
<b>Centro Diurno Socio Terapeutico Educativo</b>	via Massari, 23 b, Pieve Vergonte
<b>Centro Diurno Socio Terapeutico Educativo</b>	via dei Caduti, 1, Pallanzeno
<b>Residenza Assistenziale Flessibile Tipo A</b>	piazza Orsi Mosé, 1, Domodossola
<b>Gruppo Appartamento per disabili</b>	via Monte Grappa, 16, Domodossola
<b>n. 3 Centri di Accoglienza Straordinaria per richiedenti protezione internazionale e per profughi provenienti dall'Ucraina</b>	
<b>n° 1 SAI per l'accoglienza di titolari o richiedenti protezione internazionale strutturato in 4 appartamenti</b>	

I portatori di interessi		
Tipologia	Categorie	Portatori di interesse
<b>Destinatari finali dei servizi</b>	<b>Utenti</b>	Minori e Famiglie, Adulti in difficoltà, Anziani, Disabili e Famiglie.
<b>Attori del territorio</b>	<b>Comuni consorziati</b>	Antrona Schieranco; Anzola d'Ossola; Baceno; Bannio Anzino; Beura-Cardezza; Bognanco; Borgomezzavalle; Calasca-Castiglione; Ceppo Morelli; Craveggia; Crevoladossola; Crodo; Domodossola; Druogno; Formazza; Macugnaga; Malesco; Masera; Montecrestese; Montescheno; Pallanzeno; Piedimulera; Premia; Re; Santa Maria Maggiore; Toceno; Trasquera; Trontano; Vanzone con San Carlo; Varzo; Villadossola; Villette
	<b>Altri comuni ed enti locali</b>	Comuni limitrofi, Comuni ex consorziati, Unioni Montane, altri Consorzi di servizi sociali, forme associative del territorio, Ambito territoriale
	<b>ASL</b>	ASL VCO – Omegna (VB)
	<b>Provincia</b>	Provincia del Verbano-Cusio Ossola
	<b>Regione</b>	Regione Piemonte e Regione Lombardia

	<b>Stato ed organismi statali</b>	Tribunale Minori, Ministero dell'Interno e Prefettura, Carabinieri, Polizia di Stato e Tribunale Ordinario Verbania, Procure, Scuole statali e parificate.
	<b>Altri Stati</b>	Svizzera
	<b>Terzo settore, privato sociale e volontariato</b>	Cooperative A e B, Associazioni di volontariato e no profit, Associazioni culturali e sportive, Fondazioni, Agenzie Formative e Parrocchie
<b>Interni</b>	<b>Personale</b>	Personale dipendente, Personale non dipendente
	<b>Organi di rappresentanza e tutela</b>	Assemblea consortile, Consiglio di Amministrazione, Direttore
	<b>Altri interni</b>	Nucleo di Valutazione e Revisore del Conto
<b>Fornitori e finanziatori</b>	<b>Fornitori</b>	Fornitori di beni e servizi, professionisti.
	<b>Finanziatori</b>	Cassa depositi e prestiti, Istituti Bancari

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

La realizzazione di “*valore pubblico*”, inteso come il miglioramento del benessere sociale di una comunità amministrata, è insito nella mission esplicita degli Enti Gestori dei Servizi Sociali, che nascono con la finalità di promuovere il benessere dei cittadini attraverso azioni e servizi di tutela, assistenza, integrazione e prevenzione, finalizzati all’autodeterminazione e all’autonomia delle persone.

Creare e mantenere in funzione servizi in grado di rispondere in modo efficace ai bisogni dei cittadini, secondo una prospettiva dinamica, che sappia leggere i segnali di cambiamento delle esigenze e delle condizioni strutturali e socio-economiche di un territorio in continuo divenire, costituisce la modalità operativa con cui il CISS Ossola crea Valore Pubblico a beneficio diretto degli Utenti - ovvero minori e famiglie, adulti in difficoltà, anziani, persone con disabilità, immigrati e richiedenti protezione internazionale - e indiretto della collettività tutta.

Questa macro finalità è declinata annualmente nel documento prioritario di pianificazione dell’attività, ovvero il **Piano Programma**.

Nel Piano Programma 2024-2026, approvato con la Deliberazione d’Assemblea n. 21 del 29/12/2023 e consultabile al link [https://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere\\_storico\\_3/cissssl1071/Data/Allegati/AS-2023-00021-A3.PDF](https://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_3/cissssl1071/Data/Allegati/AS-2023-00021-A3.PDF), gli obiettivi generali sono declinati nelle seguenti Aree strategiche:

Aree strategiche	Missione specifica
<b>GOVERNANCE</b>	Collocare opportunamente il Consorzio nella rete degli attori sociali del territorio, in qualità di elemento centrale per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e come motore per lo sviluppo delle forme di raccordo ed intesa tra i diversi attori in forme di integrazione.
<b>MINORI E FAMIGLIA</b>	Attivazione di risposte adeguate ai bisogni emergenti ed alle situazioni di disagio valorizzando il ruolo dei genitori e facendo leva su percorsi educativi e formativi per i minori ed i loro nuclei familiari, mettendo in atto, dove necessario, interventi di tutela e protezione dei minori.
<b>ADULTI, ANZIANI E FAMIGLIA</b>	Tutelare la qualità della vita degli adulti in difficoltà, degli immigrati, dei richiedenti e dei titolari di protezione internazionale e degli anziani sia attraverso percorsi mirati di prevenzione, sostegno ed integrazione sociale, sia attraverso interventi a supporto della permanenza dell’anziano presso la propria abitazione.
<b>DISABILI E FAMIGLIA</b>	Garantire il benessere della persona con disabilità nell’ambito del proprio contesto di vita, attraverso progetti e sostegni individualizzati tesi a sostenere la persona e la sua famiglia, anche promuovendo percorsi di autonomia e inclusione sociale.
<b>AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI</b>	Garantire l’efficiente ed efficace funzionamento del Consorzio svolgendo quelle attività di carattere amministrativo, finanziario e istituzionale indispensabili alla funzionalità dei servizi all’utenza.

#### **PROGRAMMA 1: GOVERNANCE**

La *mission* del Programma “Governance” è focalizzata sull’impegno del Consorzio nel collocarsi opportunamente nella rete degli attori sociali del territorio, come elemento centrale per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Il Consorzio vuole, infatti, porsi come motore per lo sviluppo delle modalità di raccordo e intesa tra i diversi attori facendole evolvere verso vere forme di integrazione.

Tale programma comprende, quindi, tutte le attività funzionali a:

- garantire la funzionalità dell'Ente Consorzio;
- promuovere la governance partecipata dei servizi e degli interventi sociali, coinvolgendo i cittadini e le forze sociali;
- promuovere l'integrazione dei servizi sociali con i servizi sanitari, educativi e scolastici e con tutti i servizi del territorio, in modo da fornire una risposta globale alle esigenze della popolazione;
- promuovere il benessere sociale delle comunità.
- rispettare i diritti fondamentali del cittadino, soprattutto quando si trovi in condizioni di oggettiva debolezza psico-sociale e giuridica.

La *mission* del Programma "Governance" viene presidiata attraverso i seguenti progetti e servizi erogati:

Progetto	Servizio erogato
Governance interna ed esterna	Comunicazione interna ed esterna
	Programmazione e controllo
	Rapporti con gli attori del territorio
	Gestione del personale
Funzioni regionali delegate	Vigilanza dei presidi socio-assistenziali
Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	Tutela, curatela e amministrazione di sostegno di minori e adulti
Affari generali	Supporto agli organi consortili – Protocollo e Gestione archivi - Assicurazioni (gestione infortuni e sinistri)
Sistemi informativi e gestione dotazioni strumentali	Gestione sistemi informativi "esternalizzati" e gestione dotazioni strumentali
Personale e spese generali del Programma "Governance"	

### Motivazione delle scelte

Il progressivo, preoccupante, incremento delle richieste di intervento da parte dell'utenza unito al ridimensionamento delle risorse messe a disposizione e all'incertezza del quadro economico istituzionale rendono sempre più necessaria l'integrazione con tutti i Soggetti erogatori di Servizi Sociali.

Pertanto, mentre si conferma la opportunità, di perseguire i macro-obiettivi istituzionali e previsti dalla normativa seguendo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità delle prestazioni, diviene non più procrastinabile una revisione delle tecniche di erogazione dei servizi medesimi.

### PROGRAMMA 2: MINORI E FAMIGLIA

La *mission* del Programma "Minori e famiglia" è la "presa in carico" dei minori in situazione di disagio, attraverso:

- l'individuazione del bisogno effettivo dei nuclei minorili in situazione di disagio e l'attivazione delle risposte più adeguate attraverso l'attività del servizio sociale professionale;
- il sostegno e la formazione di una genitorialità sempre più consapevole e adeguata.
- interventi di tutela in favore di minori in situazione di rischio e/o pregiudizio;
- il sostegno educativo a minori e giovani in situazione di disagio al fine di sostenere il loro percorso di autonomia;
- l'attivazione di percorsi di prevenzione affinché non si sviluppino condizioni di marginalità e di esclusione dai circuiti sociali.

La *mission* del Programma "Minori e famiglia" viene presidiata attraverso i seguenti progetti e servizi erogati:



Progetto	Servizio erogato
Assistenza sociale minori e famiglie	Servizio sociale professionale
	Attività di “rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali” – misura 1.1.4 del PNRR 2023-2025
	Tutela minori e sostegno alla genitorialità
	Collaborazione con TM per adozioni
Educativa territoriale	Sostegno educativo a giovani e neomaggiorenni
	Sostegno educativo a minori e famiglie
	Spazio neutro
	Assegno Di Inclusione per nuclei minorili
	Realizzazione progetto pluriennale P.I.P.P.I.
	Centro per la famiglia
Prevenzione del disagio minorile	Mediazione Familiare
	Ludoteche
Accoglienza minori e/o mamme in difficoltà	Servizi di prevenzione
	Affidamento familiare
Inserimenti residenziali in comunità educative esterne	
Personale e spese generali del Programma “Minori e famiglia”	

### Motivazione delle scelte

La consapevolezza che il disagio minorile oggi è ancora così diffuso in tutte le sue forme, dall'espressione più lieve a quella più pesante, ha portato il Consorzio all'attivazione di percorsi che costituiscono un accompagnamento coordinato in alcune fasi di cambiamento della famiglia (nascita di un figlio, ingresso nel mondo della scuola, separazione, nuclei monoparentali, famiglie ricongiunte, convivenza di culture diverse, ecc.).

Si ritiene che la famiglia sia fondamentale nella definizione dei comportamenti del bambino e, insieme alla scuola, nell'infondergli le motivazioni valoriali e culturali. Quando la famiglia si disgrega, può venir meno questo ruolo formativo e le ripercussioni negative ricadono dapprima sui minori e, successivamente, sulla collettività tutta. I bambini che vivono esperienze di maltrattamenti (violenza assistita, violenza fisica e psicologica, abbandono, abusi) potranno essere, un domani, persone sofferenti che tenderanno a loro volta a riprodurre modalità di relazioni patologiche se non vengono attuati la dovuta protezione e gli interventi riparativi sui minori e sulle genitorialità inadeguate. Vanno quindi promosse politiche di sostegno alla famiglia facendosi carico delle situazioni “difficili”, intervenendo per prevenire, nei limiti del possibile, le situazioni di disagio e per attuare i necessari interventi di tutela.

### Dati sul livello quantitativo dei servizi erogati

Servizio erogato	Indicatori di attività	2021	2022	2023
Servizio sociale professionale	Nr. Minori in carico	350	355	333
	Nr. Minori seguiti con autorità giudiziaria	190	197	150
Collaborazione con TM per adozioni	Nr. Affidi pre-adoptivi	3	3	3
	Nr. Istruttorie per adozioni	1	2	3
Sostegno educativo a minori e famiglie	Nr. Minori in Educativa territoriale	83	90	89
Spazio neutro e sostegno alla genitorialità	Nr. Minori in spazio neutro	35	38	29
Affidamento familiare	Nr. Minori in affido	28	31	28
Inserimenti residenziali in comunità educative esterne	Nr. Minori in comunità	18	9	16

Servizio erogato	Indicatori di attività	2021	2022	2023
Progetto PIPPI	Nr. Famiglie	8	10	4
Centro per la Famiglia	Nr. Fruttori	402	426	596

### PROGRAMMA 3: ADULTI, ANZIANI E FAMIGLIA

La *mission* del Programma “Adulti, anziani e famiglia” è quella di tutelare la qualità di vita dei cittadini adulti in difficoltà e delle persone anziane.

Riguardo agli adulti in difficoltà gli interventi interessano:

- l’attivazione di percorsi di prevenzione e sostegno ad adulti in situazioni di disagio, affinché non si sviluppino situazioni di marginalità e di esclusione dai circuiti sociali;
- lo sviluppo di percorsi di integrazione per le persone emarginate;
- la possibilità, per individui che non vogliono/possono rientrare nella piena partecipazione alla realtà sociale, di fornire dei punti di riferimento e di appoggio a tutela dell’incolumità fisica e della dignità personale
- l’attivazione di percorsi di prese in carico territoriali e residenziali di persone vittime di violenza.
- l’attivazione di percorsi di prese in carico territoriali degli autori di violenza.

In tema di anziani gli interventi riguardano il sistema integrato di servizi atti a:

- fornire il supporto domiciliare che consenta all’anziano la permanenza nella propria abitazione;
- fornire risposte riguardo ai bisogni socio-sanitari sempre più complessi e in aumento.
- organizzare adeguate risposte ai bisogni di tipo residenziale.
- Promuovere le attività di supporto ad anziani affetti da demenza e ai loro famigliari/caregiver attraverso dirette azioni consortili.

La *mission* del Programma “Adulti, anziani e famiglia” viene presidiata attraverso i seguenti progetti e servizi erogati:

Progetto	Servizio erogato
Segretariato Sociale	Segretariato Sociale
	Sportelli Assegno Di Inclusione
	Sportelli Vittime di violenza
Assistenza sociale adulti e anziani	Servizio Sociale Professionale adulti e anziani
	Attività di “rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali” – misura 1.1.4 del PNRR 2023-2025
	Interventi a favore di adulti in difficoltà, povertà estrema e senza dimora
	Interventi a favore di extra-comunitari
	Accoglienza richiedenti protezione internazionale e rifugiati ucraini
	Tutela adulti anziani
	Assegno Di Inclusione
	Gestione interventi “Invenduto a buon fine”
	Attivazione e gestione progetti “Reti territoriali per la povertà”, “Terzo tempo”, “Reti di facilitazione digitale PNRR misura 1.7.2”
	Accoglienza Vittime di violenza
	Accoglienza nel circuito SAI
	Attivazione e gestione “Centri Servizi – Stazioni di posta” M5C2 linea di intervento 1.3.2 del PNRR 2023-2025
	Servizio per gli autori di violenza Centro “Ti Ascolto”

Sostegno della domiciliarità	Assistenza domiciliare (SAD)
	Servizio ADI in collaborazione con l'ASL
	Lavanderia – Pasti a domicilio
	Telesoccorso
	Interventi per il mantenimento al domicilio, finanziati dalla Regione Piemonte
	Attivazione e gestione del Servizio per il "rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità" – M5C2 linea di intervento 1.1.3 del PNRR 2023-2025
Progetti socio-sanitari a favore di anziani	Co-programmazione attività UVG
	Residenzialità anziani
	Valutazione e predisposizione di progetti personalizzati
	Attivazione e gestione del Servizio per "l'autonomia degli anziani non autosufficienti" – M5C2 linea di intervento 1.1.2 del PNRR 2023-2025
Personale e spese generali programma "Adulti, anziani e famiglia"	

### Motivazione delle scelte

La riconosciuta realtà dell'invecchiamento della popolazione e delle conseguenti ricadute di ordine sociosanitario richiedono un significativo intervento da parte del Consorzio, in coerenza con le finalità istitutive del medesimo e con le normative regionali.

In particolare la conformazione del territorio e la bassa densità della popolazione richiedono un potenziamento dell'intervento domiciliare, che deve essere rivolto non solo alla presa in carico di situazioni di grave non-autosufficienza, ma, in un'ottica preventiva, anche a prevenire il deterioramento di situazioni caratterizzate da una parziale autonomia.

### Dati sul livello quantitativo dei servizi erogati

Servizio erogato	Indicatori di attività	2021	2022	2023
Servizio sociale professionale adulti e anziani	Nr Anziani e Adulti in carico al Servizio Sociale	3410	2955	2861
Centro Antiviolenza	Nr. Persone vittime di violenza	45	56	41
Accoglienza profughi	Nr Migranti assistiti complessivamente	147	276	258
Assistenza domiciliare (SAD)	Nr Utenti SAD (anziani e adulti)	357	389	335

### PROGRAMMA 4: DISABILI E FAMIGLIA

La *mission* del Programma "Disabili e famiglia" è quella di intervenire opportunamente a sostegno della persona disabile e della sua famiglia attraverso una gamma di interventi volti a:

- contribuire a garantire condizioni di benessere relazionale, ambientale e sociale che valorizzino le risorse personali e l'autonomia attraverso la costruzione partecipata di Progetti di vita;
- rilevare nuovi bisogni e realizzare ipotesi di servizi personalizzati;
- promuovere azioni di sostegno alle responsabilità familiari;
- promuovere e supportare l'integrazione scolastica e lavorativa;
- attivare e accompagnare i percorsi di residenzialità e accoglienza temporanea;
- promuovere nuovi interventi di semi-residenzialità;
- fornire servizi integrati per la riabilitazione socio educativa;
- promuovere azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alla disabilità.

La *mission* del Programma “Disabili e famiglia” viene presidiata attraverso i seguenti progetti e servizi erogati:

Progetto	Servizio erogato
Supporto e sostegno ai disabili e alle loro famiglie	Servizio Sociale Professionale Area disabilità
	Centro Diurno Socio Terapeutico Educativo (CDSTE) tipo “A” di Pieve Vergonte
	Centro Diurno Socio Terapeutico Educativo (CDSTE) tipo “A” SESAMO dedicato ai Disturbi dello spettro autistico di Pallanzeno
	Servizi di supporto alla domiciliarità e all’integrazione sociale
	Servizio di Aiuto Personale (SAP)
Interventi di promozione e accompagnamento al lavoro	Servizio Integrazione Lavoro e Formazione (SILF)
Accoglienza residenziale	R.A.F. tipo “A” per disabili
	Gruppo appartamento per disabili
	Altre risposte di tipo residenziale
Trasporti	Trasporto degli utenti con disabilità
Personale e spese generali del Programma “Disabili e famiglia”	

### Motivazione delle scelte

Le politiche di intervento per la popolazione con disabilità devono porre una crescente attenzione all’adeguamento della risposta educativa e di tutela in relazione all’evoluzione delle esigenze espresse dalle persone in carico o in attesa di accedere alla rete dei servizi.

Si evidenziano una serie di fenomeni che determinano le linee attuali e future dei Servizi:

- l’invecchiamento della persona disabile è accompagnato alla senilità del suo nucleo familiare: alcune famiglie sono costituite da coppie di genitori anziani, altre da genitori rimasti soli per vedovanza;
- il presentarsi di situazioni che coinvolgono persone disabili giovani che sono rimaste da sole e devono essere fortemente sostenute nella loro esistenza, richiede interventi di tipo educativo, sociale, assistenziale ed economico;
- la crescente domanda di sostegno da parte delle famiglie con figli disabili minori o giovani adulti, con figure genitoriali impegnate nel lavoro e con rete parentale/sociale inesistente o scarsa. Questi nuclei familiari necessitano di risposte plurime e articolate, strutturate in progetti integrati e capaci di attivare le risorse disponibili a più livelli: servizi socio sanitari, scuola, terzo settore, vicinato etc.;
- l’incremento del numero di minori con disturbo dello spettro autistico che sollecitano interventi specifici e la progettazione di attività integrate socio - educative – sanitarie;
- la necessità di concorrere alla programmazione e realizzazione di interventi in favore di minori con disabilità e delle loro famiglie per i periodi estivi con l’inserimento nei Centri estivi di zona e il supporto assistenziale – educativo.

Un elemento fortemente caratterizzante il lavoro dei Servizi per la disabilità è dato dallo scarso o nullo “turn-over” dell’utenza: la cosiddetta “presa in carico” delle persone avviene in età molto diverse, ma si caratterizza per la continuità nel tempo (a differenza di altre agenzie che operano per età o con utenza anziana e quindi naturalmente soggetta a ricambi) e si concretizza proprio nella definizione e conduzione del “Progetto di vita” di cui siamo i redattori e referenti principali, insieme alle persone con disabilità e in collaborazione con le famiglie, i servizi sanitari, educativi etc.

E’ utile inoltre sottolineare che sempre più spesso i Servizi Sociali devono fronteggiare complessità date da situazioni di persone con doppia diagnosi o con necessità assistenziali tali da richiedere una forte e compatta integrazione tra i Servizi su più livelli (gestionali, istituzionali, professionali).

Tutto ciò comporta un investimento continuo di risorse, in primis di quelle umane-professionali, in grado di sostenere domande e bisogni nuovi, numericamente maggiori e diversificati.

**Dati sul livello quantitativo dei servizi erogati**

Servizio erogato	Indicatori di attività	2021	2022	2023
Centro Diurno Socio Terapeutico Educativo (CDSTE)- Pieve Vergonte	Numero Utenti	34	34	32
Centro Diurno Socio Terapeutico Educativo (CDSTE)- Pallanzeno	Numero Utenti	15	16	17
Servizi di supporto alla domiciliarità e all'integrazione sociale	Numero Utenti	82	78	85
Servizio di Aiuto Personale (SAP)	Numero Utenti	55	55	60
Servizio Integrazione Lavoro e Formazione (SILF)	Numero Utenti	111	111	110
RAF	Numero Utenti	10	10	10
Gruppo Appartamento per disabili – Domodossola	Numero Utenti	5+1 (Posto di sollievo usufruito da 7 pp. per 216 gg.)	5+1 (Posto di sollievo usufruito da 7 pp. per 223 gg.)	5+1 (Posto di sollievo usufruito da 7 pp. per 238 gg.)
Servizio Sociale Professionale Disabili	Numero Utenti	295	302	315
Servizio Trasporti	Numero Utenti	57	60	60

**PROGRAMMA 5: AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI**

La *mission* del Programma “Amministrazione e servizi generali” è quella di garantire lo svolgimento delle attività di tipo amministrativo e di supporto per consentire l'efficiente funzionamento del Consorzio.

La mission della Segreteria e Affari Generali si esplicita come di seguito:

Progetto	Servizio erogato
Protocollo	Gestione flussi documentali e archivi
	Protocolli arrivo e partenza dell'Ente
	Gestione spedizioni e arrivi con Poste italiane
Assicurazioni	Raccordo con broker assicurativo
	Gestione sinistri
Sito del CISS e trasparenza	Pubblicazione atti albo pretorio e amministrazione trasparente
	Aggiornamento amministrazione trasparente
	Aggiornamento e adeguamento sito CISS Ossola
Supporto Amministrativo all'Unità di coordinamento PNRR	Attività amministrative PNRR
Rapporti con DPO	Gestione rapporti con DPO, attuazione del GDPR e della normativa privacy

Progetto	Servizio erogato
Supporto al RPCT	Predisposizione PTPCT
	Predisposizione documentazione per griglia rilevazione ANAC
	Predisposizione griglia annuale RPCT
Gestione chiavi automezzi e sedi dell'Ente	Gestione chiavi degli automezzi e delle sedi dell'Ente
Front office e centralino telefonico	Accoglienza ed informazioni front office e telefonica
Verifica siti specialistici, Gazzetta Ufficiale e BURP	Diffusione aggiornamenti specialistici e produzione normativa
Comunicazioni orfanili Comuni	Verifiche comunicazioni orfanili
Aggiornamenti auto blu	Verifica e aggiornamento dichiarazione auto blu
Ufficio staff della direzione	Supporto amministrativo alla direzione
Digitalizzazione	Amministrazione delle piattaforme informatiche Siscom (pubblicazioni web, protocollo informatico, archiviazione documentale, servizi amministrativi) ed Epublic (gestione sito CISS Ossola)
	Analisi dei Piani Triennali per l'Informatica predisposti da AGID e adozione degli strumenti e delle indicazioni operative ivi contenute
	Raccordo con servizio di assistenza sistemica per l'area informatica del Consorzio
Supporto amministrativo agli Organi del CISS Ossola	Predisposizione documentazione delle sedute di Assemblea e C.d.A.
	Segretariato Organi amministrativi
	Deliberazioni di Assemblea e C.d.A. – Redazione, tenuta elenchi e verifiche
Gestione volontari	Autorizzazione volontari
	Convenzioni con Associazioni e rimborsi
	Gestione registro volontari
	Aggiornamento casellari giudiziali

In particolare, la mission dell'Area Economico-finanziaria-Raccordo aree sociali e area economico-finanziaria – Provveditorato, si esplicita:

- nel mantenere il corretto ed economico funzionamento dei servizi generali ricercando il costante contenimento delle spese generali;
- attuando servizi amministrativi in grado di rispondere all'evoluzione della normativa e delle esigenze gestionali dell'ente;
- nel fornire adeguato supporto agli organi del Consorzio e ai responsabili dei servizi nella programmazione e nella gestione delle risorse finanziarie.

La mission del Programma "Amministrazione e servizi generali" per l'Area Economico-finanziaria-Raccordo aree sociali e area economico-finanziaria - Provveditorato viene presidiata attraverso i seguenti progetti e servizi erogati:

Progetto	Servizio erogato
Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria	Gestione del bilancio
	Redazione documenti di rendicontazione e di controllo
	Redazione e aggiornamento documenti di programmazione
Approvvigionamenti di beni e servizi	Approvvigionamento di beni
	Approvvigionamenti di servizi

Progetto	Servizio erogato
Gestione cassa economale	Gestione cassa economale
Raccordo amministrativo-contabile tra area economico-finanziaria e aree sociali	Supporto amministrativo-contabile alle aree sociali
Supporto amministrativo alle aree servizi finali	Supporto amministrativo alle aree servizi finali

La mission dell'Area Risorse Umane si esplicita:

- attuando servizi amministrativi in grado di rispondere all'evoluzione della normativa e delle esigenze gestionali dell'ente;
- nel fornire adeguato supporto agli organi del Consorzio e ai responsabili dei servizi nella programmazione e nella gestione delle risorse umane.

Progetto	Servizio erogato
Amministrazione del personale	Gestione economica del personale
	Gestione giuridica del personale
	Gestione previdenziale, fiscale e assicurativa
	Reclutamento personale
Supporto alla gestione delle risorse umane	Supporto alla gestione del personale dipendente
	Supporto alla gestione delle risorse flessibili
Supporto alla formazione professionale	Supporto alla formazione del personale

Nell'ambito di tale programma, inoltre, vengono gestite le seguenti tipologie di spesa:

- spese per il personale amministrativo;
- spese generali per il funzionamento dell'ente, quali quelle relative agli organi istituzionali: acquisti di beni e servizi generali; spese generali di manutenzione ordinaria e straordinaria; altre spese generali.

#### Dati sul livello quantitativo dei servizi erogati

Servizio erogato	Indicatori di attività	2021	2022	2023
Segreteria e Affari Generali	Nr. documenti protocollati	11954	12799	12674
	Nr. Determinazioni pubblicate	487	629	573
	Nr. Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione pubblicate	55	37	47
	Nr. Deliberazioni di Assemblea pubblicate	16	27	21
	Nr. Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione	9	14	18
	Nr. Deliberazioni di Assemblea	6	13	12
Area Finanziaria	Nr. mandati	6103	6653	7212
	Nr. reversali	3816	4579	5423
Gestione giuridica del personale	Nr. assunzioni	1	18	11
	Nr. cessazioni	2	4	11

Come si evince dalla descrizione dei diversi programmi, il CISS Ossola si pone come obiettivo generale la realizzazione/mantenimento di servizi concretamente in grado di rispondere ai bisogni via via emergenti dal territorio. Per queste finalità diventa fondamentale il confronto con tutte le Agenzie presenti e la prontezza nel cogliere le opportunità, prima fra tutte il **PNRR 2023-2025**, in particolare misure, 1.1.2., 1.1.3, 1.1.4, 1.3.2.



## **PROGRAMMA 6 – PROCEDURE DA DIGITALIZZARE E REINGEGNERIZZARE**

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2024/2026.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie e una nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** che prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti;
- 4) l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy* e gli appalti.

Il CISS Ossola intende proseguire il proprio cammino, con obiettivi specifici che verranno declinati nella sezione Performance e che attengono alle linee:

- 1) digital & mobile first, le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- 2) digital identity only: ovvero accesso esclusivo ai servizi online mediante sistemi di identità digitale
- 3) dati pubblici un bene comune: la valorizzazione dei dati in possesso della pubblica amministrazione, rendendoli ove possibile disponibili per cittadini ed imprese, in forma aperta ed interoperabile;
- 4) favorire l'aggiornamento dei dipendenti in ambito informatico, cybersicurezza e privacy per il rafforzamento delle competenze digitali;
- 5) miglioramento del sito istituzionale dal punto di vista dell'accessibilità e della fruibilità;
- 6) semplificazione e digitalizzazione di procedimenti atti a rilevare interventi effettuati e a renderne i costi.

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.



Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce un punto fermo per questo Ente. Il CISS Ossola ha aderito in qualità di partner alla Misura 1.7.2 "Rete di servizi di facilitazione digitale" del PNRR Missione 1, Componente 1, Asse 1 e intende attivare interventi specifici nell'ambito del progetto "Stazioni di posta". L'obiettivo è accompagnare gli Utenti, con particolare riguardo alle fasce più deboli come anziani e senza fissa dimora, ad acquisire gli strumenti necessari, in particolare lo SPID, ad accedere ai servizi pubblici digitali (sanitari, comunali...), con il vantaggio di rendere più efficienti e veloci i servizi ai cittadini; superare le disparità di accesso dei cittadini ai servizi pubblici, promuovere la conoscenza e l'uso dei servizi pubblici attraverso le modalità digitali.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del Decreto 30 giugno 2022, n. 32, si provvede a declinare gli obiettivi di performance del triennio 2024-2026 conseguenti agli obiettivi strategici indicati nel Piano Programma 2024-2026, gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e piena accessibilità digitale e le azioni positive finalizzate a promuovere l'equilibrio di genere e pari opportunità.

Per ciascun obiettivo si evidenziano:

- l'area cui è stato assegnato,
- il responsabile della stessa,
- le fasi di realizzazione,
- gli indicatori di risultato ritenuti significativi per valutare in sede consuntiva il livello di realizzazione.

I risultati verranno rendicontati nella relazione prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

## **Le strategie e gli obiettivi 2024 - 2026**

<b>Aree strategiche</b>	<b>Finalità Piano Programma</b>	<b>Obiettivi di performance</b>
<b>GOVERNANCE</b>	Collocare opportunamente il Consorzio nella rete degli attori sociali del territorio, in qualità di elemento centrale per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e come motore per lo sviluppo delle forme di raccordo ed intesa tra i diversi attori in forme di integrazione	1. Prosecuzione degli interventi finanziati dal PNRR Missione 5 Misure 1.1.2 – 1.1.3 – 1.1.4 – 1.3.2
<b>MINORI E FAMIGLIA</b>	Attivazione di risposte adeguate ai bisogni emergenti ed alle situazioni di disagio, valorizzando il ruolo dei genitori e facendo leva su percorsi educativi e formativi per i minori ed i loro nuclei familiari, familiari, mettendo in atto, dove necessario, interventi di tutela e protezione dei minori.	2. Promozione della genitorialità positiva.

Aree strategiche	Finalità Piano Programma	Obiettivi di performance
<b>ADULTI, ANZIANI E FAMIGLIA</b>	Tutelare la qualità della vita degli adulti in difficoltà, degli immigrati, dei richiedenti protezione internazionale e degli anziani sia attraverso percorsi mirati di prevenzione, sostegno ed integrazione sociale, sia attraverso interventi a supporto della permanenza dell'anziano presso la propria abitazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Attivazione di nuovi interventi e servizi a favore degli adulti in condizione di fragilità.</li> <li>4. Progetto "Terzo tempo".</li> <li>5. Riorganizzazione dei Centri di Accoglienza Straordinaria in seguito all'applicazione del decreto-legge n. 20 del 2023.</li> </ul>
<b>DISABILI E FAMIGLIA</b>	Garantire il benessere della persona con disabilità nell'ambito del proprio contesto di vita, attraverso progetti e sostegni individualizzati tesi a sostenere la persona e la sua famiglia, anche promuovendo percorsi di autonomia e inclusione sociale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Fondo regionale specifico per le persone con disturbo dello spettro autistico. Annualità 2024.</li> <li>7. Progetto biennale "Alloggi di autonomia". Annualità 2024.</li> <li>8. Adozione nuove schede di monitoraggio PASS sulla base delle indicazioni dell'INAPP.</li> <li>9. Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità: interventi di ammodernamento e potenziamento di laboratori.</li> </ul>
<b>AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI</b>	Garantire l'efficiente ed efficace funzionamento del Consorzio svolgendo quelle attività di carattere amministrativo, finanziario e istituzionale indispensabili alla funzionalità dei servizi all'utenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Attivazione e gestione nuove piattaforme.</li> <li>11. Piano assunzionale anno 2024</li> <li>12. Protocollo, conservazione e gestione documentale.</li> </ul>
<b>TUTTI I SETTORI</b>	Azioni positive finalizzate all'equilibrio di genere e alle pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Comunicazione interna.</li> <li>14. Benessere sul luogo di lavoro. Valutazione dei rischi di stress lavoro- correlato.</li> </ul>
<b>TUTTI I SETTORI</b>	Obiettivo trasversale	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Monitoraggio del soddisfacimento dell'Utenza. Annualità 2024</li> </ul>

**1 PROSECUZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI DAL PNRR MISSIONE 5  
MISURE 1.1.2. – 1.1.3. – 1.1.4. - 1.3.2**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Direzione
<b>Responsabile</b>	Sonia Manini

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>
Prosecuzione interventi finanziati da PNRR Missione 5 Misure 1.1.2. – 1.1.3. – 1.1.4. - 1.3.2	Prosecuzione della realizzazione delle attività previste dalla progettualità relativa alle Misure 1.1.2. – 1.1.3. – 1.1.4. - 1.3.2 finalizzata e definita nel cronoprogramma riferito all'annualità 2024 e dedicata alle persone anziane non autosufficienti, alle persone senza dimora e in povertà estrema ed a percorsi di supervisione per gli Operatori	Annuale
	Partecipazione alla cabina di regia di Ambito finalizzata all'indirizzo e al coordinamento delle attività necessarie alla realizzazione degli interventi previsti dalle Misure PNRR finanziate all'Ambito VCO	
	Gestione delle équipes interne di operatori dedicati alla elaborazione dei percorsi di attivazione delle azioni previste dalle Misure PNRR finanziate	
	Attivazione delle procedure necessarie alla predisposizione ed alla stesura degli atti deliberativi, delle determinazioni, delle check list di controllo e delle fascicolazioni documentali propedeutici all'attivazione delle linee progettuali finanziate	
	Consolidamento e sostegno delle collaborazioni attivate con gli attori istituzionali e non del territorio per la realizzazione delle azioni previste dalle linee finanziate	

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
N° cabine di regia di Ambito realizzate	40
N° incontri équipes	20
N° atti deliberativi e determinazioni, check list e fascicolazioni	10

**2 PROMOZIONE DELLA GENITORIALITÀ POSITIVA**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Servizi Sociali Territoriali. Unità Operativa Minori e famiglie
<b>Responsabile</b>	Sonia Manini

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>
Promozione della genitorialità positiva - DGR n. 32-7796 del 27/11/2023 della Regione Piemonte	Elaborazione della progettualità richiesta dalla DGR n. 32-7796 del 27/11/2023 della Regione Piemonte	Annuale
	Analisi dei criteri d'intervento previsti dal Programma Nazionale P.I.P.P.I e dal PNRR Azione 1.1.1.	
	Rafforzamento delle équipes multidisciplinari e del lavoro di rete con gli altri Servizi ed Istituzioni del territorio per un'efficace presa in carico del minore e della famiglia	
	Promozione e potenziamento delle competenze genitoriali delle famiglie per prevenire l'istituzionalizzazione dei minori	
	Promozione e attivazione di interventi per favorire adeguate condizioni di crescita, prevenendo situazioni di rischio	

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
N° minori e nuclei familiari presi in carico secondo i criteri definiti dalla DGR n. 32-7796 del 27/11/2023	15

### 3 ATTIVAZIONE DI NUOVI INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DEGLI ADULTI IN CONDIZIONE DI FRAGILITÀ

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Servizi Sociali Territoriali. Unità Operativa Adulti e famiglie
<b>Responsabile</b>	Sonia Manini

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Assegno di Inclusione Attivazione di n. 2 botteghe solidali Azioni rivolte ai cittadini senza dimora	<b>Assegno di Inclusione:</b>	
	Attivazione e implementazione della nuova misura governativa ministeriale ADI (Assegno di inclusione) e presidio delle nuove tempistiche della procedura ADI	Trimestrale
	Riunioni di coordinamento interservizi (Centro per l'Impiego e Servizi Specialistici ASL Vco) per aggiornamenti sulle modalità operative	Semestrale
	<b>Attivazione di n. 2 botteghe solidali:</b>	
	Riorganizzazione del Servizio "Invenduto a Buon Fine" ed attivazione di n. 2 botteghe solidali	Annuale
	Attivazione e gestione del software adeguato alle necessità della nuova programmazione di distribuzione degli alimenti (nuova Ossola Card)	Annuale
	Collaborazione con i partner del progetto "Reti di Prossimità" alla ricerca e individuazione dei locali adatti all'attività delle due botteghe solidali e reperimento di arredi attraverso il bando emblematici di Fondazione Cariplo	Annuale
	Strutturazione di una rete di volontariato e di Operatori Professionali che gestiscano l'operatività delle botteghe (orari di apertura, gestione della fornitura merci e monitoraggio generale)	Annuale
	Somministrazione periodica di scale di misurazione del grado di soddisfazione del nuovo Servizio da parte dell'utenza	Trimestrale
	<b>Azioni rivolte ai cittadini senza dimora</b>	
	Programmazione della azioni di intervento volte a sostenere le attività rivolte ai cittadini senza dimora:	Semestrale
	Pronto Intervento Sociale e progetto "Interventi di contrasto alla grave emarginazione sociale adulta alla condizione di senza fissa dimora"	Semestrale
	Monitoraggio attraverso equipe periodiche tra i partner di entrambi i progetti	Trimestrale

Indicatori	Valore atteso 2024
Nr. Utenti coinvolti	300
Nr. riunioni di coordinamento	4
Nr. Servizi esterni coinvolti	3

#### 4 PROGETTO "TERZO TEMPO"

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Servizi Sociali Territoriali. Unità Operativa Anziani e famiglie
<b>Responsabile</b>	Sonia Manini

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Progetto "Terzo tempo": il sostegno alla domiciliarità rivolto alle persone anziane	Trasferimento della sede e predisposizione degli arredi e delle attrezzature dedicate al progetto "Alzheimer Cafè dell'Ossola"	Annuale
	Organizzazione di incontri, condotti da un professionista psicologo, di supporto ai caregiver delle persone anziane affette da demenze	Trimestrale
	Organizzazione di attività di stimolazione cognitiva condotte da un professionista psicologo rivolte ad anziani affetti da demenze	Trimestrale
	Programmazione di nuove attività di socializzazione all'esterno della struttura rivolte alle persone anziane affette da demenze e ai loro caregiver	Semestrale
	Riunioni periodiche tra tutti i soggetti coinvolti nel progetto per valutarne l'andamento	Semestrale
	Programmazione delle linee di intervento volte a sostenere la domiciliarità basate sulla collaborazione tra Servizi Sociali e Sanitari del territorio.	Semestrale

Indicatori	Valore atteso 2024
Nr. Associazioni di volontariato	6/8
Nr. Comuni coinvolti	20

## 5 RIORGANIZZAZIONE DEI CENTRI DI ACCOGLIENZA STRAORDINARIA IN SEGUITO ALL'APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGGE n°20 DEL 2023

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Servizi Sociali Territoriali. Unità Stranieri	
<b>Responsabile</b>	Sonia Manini	
<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>
Riorganizzazione dei Centri d'Accoglienza Straordinaria, in coerenza con le indicazioni disposte dalla Prefettura del VCO in applicazione del Decreto Legge N°20 del 2023	Predisposizione della documentazione necessaria alla riorganizzazione dei Centri di Accoglienza Straordinaria per Richiedenti Protezione Internazionale	Primo semestre
	Formalizzazione e comunicazione alla cooperativa che gestisce i servizi CAS in merito alle modalità di riorganizzazione operativa, attraverso la collaborazione strutturata con il Referente in Organizzazione della Cooperativa stessa	Primo semestre
	Promozione e sviluppo di reti locali, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori e gli interlocutori privilegiati, in un'ottica di potenziamento delle prestazioni erogate dai Centri d'Accoglienza Straordinaria, riadattate in applicazione del Decreto Legge n°20 del 2023	Annuale
	Ottimizzazione delle risorse economiche, strumentali e di personale, in base all'assegnazione particolarmente fluttuante di Richiedenti Protezione Internazionale da parte della Prefettura del VCO	Annuale
	Garanzia di erogazione, all'interno dei Centri d'Accoglienza Straordinaria, di interventi di "accoglienza integrata" capaci di costruire percorsi individuali di inclusione e di inserimento socio-economico, in un'ottica di potenziamento dei servizi minimi previsti dal Decreto Legge n°20 del 2023	Annuale

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
Redazione di verbali di équipe sottoscritti dal Direttore Operativo e dal Referente In Organizzazione della Cooperativa	Sì
Numero di attori coinvolti nelle reti locali	10
Numero beneficiari accolti	70
Numero progetti formativi attivati in favore dei beneficiari in carico al CISS OSSOLA	49
Numero contratti lavorativi attivati in favore dei beneficiari esterni	19
Numero beneficiari iscritti al Programma Garanzia di Occupabilità dei lavoratori promosso dalle agenzie formative del territorio	60
Numero beneficiari iscritti al sistema educativo di istruzione e di formazione e/o professionalizzante	43

## 6 FONDO REGIONALE SPECIFICO PER LE PERSONE CON DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO. ANNUALITÀ 2024

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Disabilità Territoriale e Residenziale
<b>Responsabile</b>	Silvia Wesch

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Attuazione della DGR n. 22 - 6179 del 7 dicembre 2022 (Programma Regionale Fondo Nazionale Inclusione Disabilità' a favore delle persone con disturbo dello spettro autistico Decreto 29 Luglio 2022).	Prosecuzione degli interventi socio-educativi territoriali rivolti a minori con Disturbi dello Spettro Autistico fino a completo coinvolgimento di n. 10 bambini.	Febbraio/Aprile
	Creazione e attuazione di attività in micro gruppo.	Aprile/Maggio
	Supervisione specifica rivolta agli operatori sull'approccio più adeguato nel lavoro con soggetti autistici che l'Associazione di Promozione sociale "Enrico Micheli", con una specifica esperienza in materia, fornirà al gruppo di lavoro	Da maggio e per tutta la durata del progetto
	Partecipazione a piccoli gruppi in attività laboratoriali in collaborazione con il terzo settore.	Da maggio a Settembre
	Messa in atto di un percorso dedicato ai <i>caregiver</i> , attraverso incontri periodici e somministrazione di questionari di gradimento.	Da giugno a Settembre
	Monitoraggio in itinere	Per tutta la durata del progetto

Indicatori	Valore atteso 2024
Numero dei minori coinvolti nel progetto	10
Numero di attività sociali attivati in collaborazione con il Terzo settore	12
Rilevazione della partecipazione/soddisfazione delle persone coinvolte e delle loro famiglie ai progetti di vita e loro eventuali proposte di miglioramento (questionari, focus group, raccolta di segnalazioni pervenute)	Si
Numero di incontri effettuati di equipe sia interna al CISS sia allargata	15

## 7 PROGETTO BIENNALE "ALLOGGI DI AUTONOMIA". ANNUALITÀ 2024

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Disabilità Territoriale e Residenziale
<b>Responsabile</b>	Silvia Wesch

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Realizzazione del progetto	Stipula del contratto di comodato d'uso con il Comune di Domodossola	Gennaio/Marzo



di <i>co-housing</i> : “Alloggi di Autonomia” per persone con disabilità che riproduca le condizioni abitative e relazionali della casa familiare, ai sensi della L.112/2016	Avvio degli interventi di tinteggiatura dei locali e reperimento risorse per acquisto degli arredi	Da Marzo a Giugno
	Stesura di un Regolamento interno	Aprile/Maggio
	Valutazioni UMVD dei beneficiari coinvolti	Maggio/Giugno
	Personalizzazione dei locali con il coinvolgimento dei beneficiari	Giugno/Settembre
	Avvio parziale del Progetto “Alloggi di autonomia”	Settembre
	Monitoraggio e valutazione in itinere	Per tutta la durata del progetto
	Prosecuzione del progetto nel 2025	
<b>Indicatori</b>		<b>Valore atteso 2024</b>
Incontri in equipe per l’organizzazione e la realizzazione del Servizio		20
Numero utenti coinvolti		3

**8 ADOZIONE NUOVE SCHEDE DI MONITORAGGIO PASS SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DELL’INAPP (Istituto Nazionale per l’Analisi delle Politiche Pubbliche)**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Disabilità Territoriale e Residenziale. Unità Operativa SILF
<b>Responsabile</b>	Silvia Wesch

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Revisione ed adozione della Scheda Regionale allegato D), del D.D. 4 ottobre 2018 n. 1107 D.G.R. 6 luglio 2018, n. 26-7181	Analisi e incontri di confronto con SIL Regionale per presa visione delle nuove schede, condivisione delle modalità comuni da adottare per la compilazione.	Gennaio/Aprile
	Sperimentazione dell’utilizzo delle nuove schede e proposte di modifica	Gennaio/Aprile
	Attesa validazione da parte della Regione	Aprile/Giugno
	Coinvolgimento e presentazione della nuova modalità ai Servizi operativi del CISS Ossola che utilizzano lo strumento del PASS	Giugno
	Compilazione nuove schede	Da Giugno a Dicembre

Indicatori	Valore atteso 2024
Numero di incontri con SIL Regionale	4
Numero PASS compilati nella scheda 2024	70
Incontri con operatori interessati	5

## 9 FONDO PER L'INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ: INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E POTENZIAMENTO DI LABORATORI

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Disabilità Territoriale e Residenziale. Unità Operative RAF e CDSTE	
<b>Responsabile</b>	Silvia Wesch	
<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>
Attuazione della DGR n. 10-4812 del 25/03/2022 – Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità – Allegato 2, interventi relativi all'ammodernamento e/o al potenziamento dei laboratori che svolgono attività a favore di persone disabili	Stesura dei singoli progetti di laboratorio	Gennaio/febbraio
	Organizzazione e riorganizzazione dei laboratori già avviati: laboratorio di mosaico, di espressione artistica, di bigiotteria, di stimolazione basale, di cucito e multimediale	Gennaio/Giugno
	Avvio di training per l'assessment delle preferenze e l'individuazione dei fruitori secondo gli interessi personali ai singoli laboratori	Tutto l'anno con cadenze differenziate
	Riorganizzazione degli ambienti e locali adibiti allo svolgimento dei laboratori	Gennaio/marzo
	Sviluppo laboratorio di mosaici con carta o cartone di recupero	Marzo/dicembre
	Sviluppo laboratorio di bigiotteria e di cucito	Aprile/dicembre
	Avvio laboratorio di Stimolazione basale rivolto a piccoli gruppi, secondo il metodo della Stimolazione Basale del Prof. A Frohlich	Marzo/dicembre
	Avvio Laboratorio Multimediale utilizzando la nuova LIM	Giugno/dicembre
	Ricerca sul territorio di proposte e iniziative a cui aderire per poter esporre i manufatti del laboratorio di mosaico, di cucito e di bigiotteria	Tutto l'anno

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
Numero attività individuali attivate	30
Numero attività di gruppo attivate	18
Numero utenti coinvolti	42
Numero nuovi laboratori avviati	5

**10 ATTIVAZIONE E GESTIONE NUOVE PIATTAFORME**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Economico-Finanziaria
<b>Responsabile</b>	Barbara Nesti

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Attivazione e gestione nuove piattaforme: procedure di affidamento e Codice Identificativo di Gara (CIG)	Attivazione ed accreditamento alle nuove piattaforme per la predisposizione e la gestione delle Procedure di affidamento dell'Ente e per l'acquisizione dei Codici Identificativi di Gara	Primo trimestre
	Confronto e costruzione di buone prassi con la Centrale Unica di Committenza dell'Ente	Primo trimestre
	Predisposizione della nuova modulistica interna e delle comunicazioni ai fornitori secondo le nuove linee previste dalle piattaforme	Primo trimestre
	Predisposizione dei modelli di atti determinativi e deliberativi alla luce delle indicazioni contenute nella nuova procedura definita dalle piattaforme	Primo semestre
	Organizzazione e gestione di un data base condiviso, relativo sia alla gestione delle Procedure di affidamento che di tutti i contratti e le forniture gestite dall'ufficio, con indicazione delle relative scadenze	31.12.24

Indicatori	Valore atteso 2024
N° gare attivate tramite la nuova piattaforma	10
N° CIG attivati tramite la nuova piattaforma	50
Creazione data base	Sì
Predisposizione atti	Sì

**11 PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Area Risorse Umane
<b>Responsabile</b>	Daniela Caldera fino al 30/06/2024

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Procedure di attuazione del	Procedure obbligatorie propedeutiche all'assunzione di personale: ricognizione delle eccedenze, dotazione organica, PIAO, comunicazioni ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs 165/2001 e inoltre della sottosezione del PIAO inerente il piano triennale di fabbisogno di personale	marzo

piano di fabbisogno di personale annualità 2024: OSS e Direttore	Procedure di assunzione di n. 4 Operatori Socio Sanitari a tempo indeterminato e n. 1 Operatore Socio Sanitario a tempo determinato: determinazione di scorrimento della graduatoria vigente, proposte di assunzione, contratti individuali e documentazione per l'avvio del rapporto di lavoro, comunicazioni obbligatorie, organizzazione visite mediche, impostazione personalizzata del programma di rilevazione presenze e documentazione per la gestione economica del rapporto di lavoro	marzo-maggio
	Istruzione del pubblico concorso per il reclutamento del Direttore del Consorzio: contatti con la società che gestirà la fornitura dell'hardware e del software necessari ed il servizio di integrazione della Commissione giudicatrice per le procedure di valutazione secondo l'Assessment Center e stesura del bando	marzo-aprile
	Accreditamento sulla piattaforma InPA e inserimento del bando di concorso	aprile-maggio
Procedure di attuazione del piano di fabbisogno di personale annualità 2024: Assistenti Sociali, Educatori Professionali ed Istruttore Amministrativo	Reclutamento di n. 2 Assistenti Sociali. Procedura di mobilità esterna volontaria: istruzione del bando e inserimento sul portale InPA. Verifica disponibilità di graduatorie vigenti di Enti limitrofi	luglio-dicembre
	Organizzazione del colloquio in caso di richieste di partecipazione alla procedura di mobilità o stesura dell'accordo per l'utilizzo di graduatoria di altro ente	
	Reclutamento di n. 1 Istruttore Amministrativo. Verifica disponibilità di graduatorie vigenti di Enti limitrofi, stesura dell'accordo e proposta di assunzione	
	Reclutamento di n. 2 Educatori Professionali. Verifica disponibilità di graduatorie vigenti di Enti limitrofi, stesura dell'accordo e proposta di assunzione	

Indicatori	Valore atteso 2024
Procedure obbligatorie propedeutiche all'assunzione di personale	Sì
Accreditamento sulla piattaforma InPA	Sì
Procedure per il reclutamento del personale con profilo di Operatore Socio Sanitario	Sì
Istruzione del bando di concorso pubblico per Dirigente	Sì
Organizzazione, gestione e verbalizzazione delle prove concorsuali	Sì
Procedura/e di reclutamento del personale con profilo di Assistente Sociale	Sì
Procedura/e di reclutamento del personale con profilo di Istruttore Amministrativo	Sì
Procedura/e di reclutamento del personale con profilo di Educatore Professionale	Sì

**12 PROTOCOLLO, CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Staff della Direzione. Unità Operativa Affari Generali
<b>Responsabile</b>	Sonia Manini

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>
Protocollo, conservazione e gestione documentale (nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione; manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; regolamento del protocollo; classificazione e fascicolazione)	Predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	31/12/2024
	Classificazione e fascicolazione dei documenti inerenti il PNRR	30/06/2024
	Determinazione di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione	31/12/2024
	Deliberazione di approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	31/12/2024

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
Predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Sì
Classificazione e fascicolazione dei documenti inerenti il PNRR	Sì
Determinazione di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione	Sì
Deliberazione di approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Sì

**13 DIGITALIZZAZIONE**

<b>Area e Unità Operativa</b>	RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE
<b>Responsabile</b>	Sonia Manini

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>
Digitalizzazione	Predisposizione della sezione del sito dedicata ai progetti PNRR con informazioni aggiornate e dettagliate	30/06/2024
	Aggiornamento continuo delle pagine web di all'interno del sito istituzionale	31/12/2024
	Digitalizzazione dell'applicazione per richiedere i giustificativi di assenza o il riconoscimento di ore straordinarie e segnalare le omesse timbrature, le trasferte e i giorni di formazione	30/03/2024
	Revisione e digitalizzazione modulistica	31/12/2024
	Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)	31/12/2024
	Aggiornamento procedura piattaforma intranet prenotazione sale e auto	

	Installazione postazioni di lavoro informatiche necessarie per nuove assunzioni e lavoratori a distanza	30/06/2024
	Adozione Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND	
	Adesione in qualità di partner alla Misura 1.7.2 “Rete di servizi di facilitazione digitale” del PNRR	30/06/2024
	Aggiornamento dei dipendenti in ambito informatico, cybersicurezza e privacy per il rafforzamento delle competenze digitali	31/12/2024

Indicatori	Valore atteso 2024
Predisposizione della sezione del sito dedicata ai progetti PNRR con informazioni aggiornate e dettagliate	Sì
Aggiornamento continuo del sito istituzionale	Sì
Digitalizzazione dell'applicazione per richiedere i giustificativi	Sì
Revisione e digitalizzazione modulistica	Sì
Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)	Sì
Aggiornamento piattaforma intranet prenotazione sale e auto	Sì
Installazione postazioni di lavoro informatiche necessarie per nuove assunzioni e lavoratori a distanza	Sì
Adozione Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND	Sì
Aggiornamento dei dipendenti in ambito informatico, cybersicurezza e privacy per il rafforzamento delle competenze digitali	Sì
Adesione in qualità di partner alla Misura 1.7.2 “Rete di servizi di facilitazione digitale” del PNRR	Sì

**14 PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE: POTENZIAMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA. ANNUALITÀ 2024**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Tutte. Obiettivo trasversale
<b>Responsabili</b>	Sostituto del Direttore e Responsabili d'Area e di Unità Operative Autonome

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Potenziamento e sviluppo della comunicazione interna	Stimolare la partecipazione e il coinvolgimento dei dipendenti al fine di favorire la circolazione delle informazioni	Annuale
	Attivazione di flussi informativi interni e relativi ad azioni messe in atto dai diversi servizi dell'Ente	

Indicatore	Valore atteso 2024
Nr comunicazioni interne informative	30
Nr comunicazioni azioni messe in atto dai diversi Servizi dell'Ente all'AAGG per la pubblicazione sul sito dell'Ente	20

**15 PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE: VALUTAZIONE DEI RISCHI DI STRESS LAVORO-CORRELATO. ANNUALITÀ 2024**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Tutte. Obiettivo trasversale
<b>Responsabili</b>	Sostituto del Direttore e Responsabili d'Area e di Unità Operative Autonome

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Valutazione dei rischi di stress lavoro-correlato e del benessere organizzativo	Affidamento ad esperto esterno del processo di valutazione	30/09
	Informazione ai dipendenti e coinvolgimento di referenti per la valutazione	31/12
	Acquisizione degli esiti	
	Valutazione degli esiti e predisposizione delle misure correttive	
	Informazione ai dipendenti, alla RSU, al Consiglio d'Amministrazione e all'esterno in merito agli esiti e alle misure che si intende adottare	

Indicatore	Valore atteso 2024
Affidamento del processo di valutazione	Sì
Acquisizione degli esiti	Sì
Valutazione degli esiti e predisposizione delle misure correttive	Sì
Informazione ai dipendenti e alla RSU in merito agli esiti e alle misure che si intende adottare	Sì

**16 MONITORAGGIO DEL SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA ANNUALITÀ 2024**

<b>Area e Unità Operativa</b>	Obiettivo trasversale
<b>Responsabili</b>	Sostituto del Direttore e Responsabili d'Area e di Unità Operative Autonome

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Monitoraggio del soddisfacimento dell'Utenza	Predisposizione di questionari	31/12
	Somministrazione	
	Valutazione dei risultati	
	Informazione interna in merito ai risultati dell'indagine	
	Pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati	

Indicatore	Valore atteso 2024
Predisposizione e somministrazione dei questionari	Sì
Valutazione dei risultati nelle aree	Sì
Pubblicazione dei risultati	Sì

## **SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:**

#### **CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione**

#### **CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 Gli organi di indirizzo politico

2.3 Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

#### **CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione**

#### **CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

4.1 Contesto esterno;

4.2 Contesto interno;

4.2.1. La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 Individuazione delle misure

4.2.4 Programmazione delle misure

#### **CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**

5.1 I controlli;

5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;

5.2.1 Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;

5.2.2 Nell'attività contrattuale;

5.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 Rotazione ordinaria;

5.3.2 Rotazione straordinaria;

5.4 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;

5.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);

5.7 Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 Ricorso all'arbitrato;

5.10 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

5.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;

5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

5.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.15 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio;



**CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:**

Premessa:

- 6.1 Indicazione dei contenuti della formazione;
- 6.2 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

**CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013):**

- 7.1 Il Codice generale;
- 7.2 Il Codice di ente;

**CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”**

- 8.1 Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC;
- 8.2 Le attività di monitoraggio;

**CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

- 9.1 Definizione di trasparenza amministrativa;
- 9.2 Strumenti per assicurare la trasparenza;
- 9.3 Organizzazione;
- 9.4 Comunicazione ;
- 9.5 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- 9.6 Trasparenza in materia di contratti pubblici;
  - 9.6.1 Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici;
  - 9.6.2 Modifiche all'albero della Trasparenza;
  - 9.6.3 L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici;
  - 9.6.4 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR;
- 9.7 Altre misure di trasparenza;
  - 9.7.1 pubblicazioni su Albo pretorio online;
  - 9.7.2 Pubblicità della fasi concorsuali;
  - 9.7.3 Redazione dei verbali dei concorsi;
  - 9.7.4 Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;
  - 9.7.5 Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;
- 9.7 Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
- 9.8 Trattamento accessorio del personale dipendente;
  - 9.9.1 Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;
  - 9.9.2 Personale non incaricato di posizione organizzativa;
  - 9.9.3 Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

**LEGENDA:**

SIGLA	RIFERIMENTO ESTESO
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV o NDV	Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione
RPD	Responsabile della protezione dei dati
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PNA-2023	Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023
PNNR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025
PIAO 2024-2026	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026
EQ	Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, in ente senza dirigenza o con delega dirigenziale

## **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sotto-sezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*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*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

### **2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del sostituto del Direttore/Segretario con deliberazione del CDA n. 3 del 30/01/2023, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT, in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa si avvale di referenti e, nello specifico, del responsabile dell’Area AA.GG. nominato, con Determinazione n. 258 del 11/07/2022, referente collaboratore nell’istruttoria/definizione e aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e

Trasparenza (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) e della relativa Relazione Annuale.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto*".

## **2.2 – Gli organi di indirizzo politico**

Il CDA è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

## **2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. (E.Q.) e del segretario. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale dei Responsabili di Settore con finalità di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;

- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ evitare che vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generale che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **4.1 – Contesto esterno:**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020<sup>1</sup> e D.I.A 1° semestre 2021<sup>2</sup> e 2° semestre 2021<sup>3</sup>.), relativi, in generale, ai dati della regione Piemonte ed, in particolare alla provincia di Verbania, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della

<sup>1</sup> <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

<sup>2</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

<sup>3</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

#### 4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nelle altre sezioni e sotto-sezioni del presente PIAO 2024/2026.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale	0

**4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per le aree di rischio individuate per questo Ente, inserendole nel PTPCT 2021/2023, nel PTPCT 2022/2024 e aggiornate/confermate nel PIAO 2023/2025.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A., che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In particolare, sulla base dell'aggiornamento PNA dell'anno 2023, è stato redatto l'Allegato 2.3.A.1, relativo alla mappatura dei rischi corruttivi e delle conseguenti misure di contenimento alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici. La nuova mappatura, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, integra la vigente mappatura sull'area di rischio Contratti pubblici.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l'analisi del rischio, la stima del livello di rischio, i criteri di valutazione, la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2022/2024, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

**SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO**

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>SIGLA CORRISPONDENTE</b>
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'allegato 2.3.A., ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

#### **4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

##### **Premessa:**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

#### **4.2.3 - Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o



equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A.).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

#### 4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

### 5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal CDA con deliberazione n. 3 del 10/01/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

## **5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel C.I.S.S. Ossola l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### **5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto (l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore e al RPCT per ciò che concerne i titolari di P.O. (E.Q.);
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
  - interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>4</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di

---

<sup>4</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
  - contrastare le frodi e la corruzione;
  - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);

5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. Modello di dichiarazione: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
  - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2026), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
  - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
  - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
  - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
  - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
  - e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
  - f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite

sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato *Programmazione dell'attuazione della trasparenza*, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>5</sup>.

### 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

#### 5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica prevede un'unica figura dirigenziale.

Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono quattro.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incaricato di posizione organizzativa possiede specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)<sup>6</sup> sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. o E.Q.
AREA RISORSE UMANE	DANIELA CALDERA
AREA SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	SONIA MANINI
AREA PER LE DISABILITA'	SILVIA WESCH
AREA CONTABILITA'	BARBARA NESTI

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

<sup>5</sup> Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

<sup>6</sup> Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

### **5.3.2 – Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>7</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati.

Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"<sup>8</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

### **5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012. Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

### **5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (dirigente e posizioni organizzative o E.Q.), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n.

<sup>7</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

<sup>8</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8e?t=1587760547007>

445/2000 e va presentata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

### **5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati,



come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;

- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016<sup>9</sup>;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La disposizione era rubricata "Disposizioni per la tutela degli

---

<sup>9</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Dal 15 luglio 2023, invece, sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Come previsto dall’articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell’articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e quelle dell’articolo 3 della legge 179/2017.

La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall’articolo 4, il quale prevede l’obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione dovrà essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero può essere affidata a un soggetto esterno, anch’esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

MISURA: L’ente, nell’anno 2024, provvederà a dotarsi di un canale interno di segnalazione, secondo le indicazioni del citato articolo 4 del d.lgs. 24/2023 e di procedere allo svolgimento di attività formative specifiche sull’argomento, con sezioni dedicate alle figure apicali e al personale non dirigenziale.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull’argomento.

### **5.9 - Ricorso all'arbitrato**

L’ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell’art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all’arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

### **5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell’AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l’affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

### **5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

#### **Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l’impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente, nell'ambito del triennio provvederà all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto verrà anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

#### **5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla trasmissione all'ufficio preposto alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>10</sup>; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>11</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orali), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori<sup>12</sup>.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

### **5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata attuata con deliberazione del CDA n. 31 del 28/08/2023, a cui si rimanda, ed, in specie, è stato individuato il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015 nella figura del sostituto del Direttore.

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)<sup>13</sup>, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per

---

<sup>10</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>11</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

<sup>12</sup> Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante Privacy del 23 marzo 2023;

<sup>13</sup> Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
  - il settore appalti e contratti pubblici;
  - il settore finanziamenti pubblici.

## **CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

**Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### **6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo

affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

Nell'anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, una volta che sia stato aggiornato.

**6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

**07 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

**7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato collocazione nello schema di d.P.R. adottato ai sensi dell'articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica;

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per P.O. o E.Q.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura aperta alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, entro il triennio 2024/2026, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

**7.2 - Il Codice di ente**

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;

<i>Staff</i> agli organi politici	
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

**CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.**

**8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC**

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella *Sezione 4* del PIAO, rubricata “*Monitoraggio*”. Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

L’obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l’esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e del PIAO 2023/2025, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l’elemento organizzativo di base (processo) dell’attività dell’amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l’analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l’amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 15 gennaio 2024, riferita all’anno 2023), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l’attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l’efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

**8.2 – Le attività di monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

**FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

**Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l’applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio le P.O. o E.Q. sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare nel triennio 2024/2026 verrà chiesto alle P.O. o E.Q. di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

## **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

### **Monitoraggio sulla trasparenza:**

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "generalizzato" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

- 1. La trasparenza è intesa come *accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.***
- 2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla**



*realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

## **9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da allegato 2.3.B. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016

Al riguardo si evidenzia che l'ente, nel triennio di validità provvederà:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
  - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
  - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
  - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
- c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
- d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
- e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
  - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
  - accesso civico "semplice";
  - accesso civico "generalizzato (Foia);
- f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

## **9.3 - Organizzazione**

E' stato individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. I titolari di incarico di posizione organizzativa - o di Elevata Qualificazione secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - sono depositari delle informazioni riferibili ai loro uffici di appartenenza e sono tenuti a trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B, all'ufficio

preposto alla pubblicazione.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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 (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **9.4 - Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

#### **9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il

trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>14</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

### Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>15</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013 recentemente modificato). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>16</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

<sup>14</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

<sup>15</sup> cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

<sup>16</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

### **9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, laddove, al comma 1, si prevede 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 ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDAP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDAP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

**- Delibera ANAC N. 264 del 20 giugno 2023:**

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, modificata e integrata da delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 (contiene il nuovo «Albero della trasparenza» in materia di contratti pubblici);

**- Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

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 (BDNCP) 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»

**- Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023**

Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;

**- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023):**

In particolare il Capito 5, rubricato "La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023", a cui si rinvia.

### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e

informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio Affari Generali procede alle modifiche della sottosezione Bandi di gara e contratti, secondo le indicazioni del citato allegato 1.

### **9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici**

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

### **9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

#### **Misure specifiche:**

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

#### Link "Interventi fondi PNRR":

Laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*" ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro trenta 60 giorni dall'approvazione del presente documento

### **9.7 – Altre misure di trasparenza**

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) devono applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

### 9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici e dei dirigenti (titolari di P.O. (E.Q.)), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	PERCENTUALE	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Assemblea Consortile	100	30 giorni
2.	Deliberazioni	Consiglio di Amministrazione	90	30 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Direttore	80	30 giorni
5.	Determinazione Aree	Titolari P.O. (E.Q.)	80	30 giorni
6.	Decreti	Presidente	100	30 giorni

Si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

### 9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>17</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei

<sup>17</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "collegati", "depositati" o "conservati" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

#### **9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999**

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

#### **9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dall'ente. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  - Soggetti del trattamento dei dati;
  - Finalità e modalità del trattamento;
  - Periodo di conservazione dei dati;
  - Natura del conferimento dei dati;
  - Base giuridica del trattamento;
  - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "Informativa *privacy*" redatta in

conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

### 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

### 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

#### 9.9.1 - Titolari di P.O. (E.Q.)

Per i titolari di P.O. (E.Q.), si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinqies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	comma 1, lettera a)



	pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

### 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla

normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

---

#### **DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.A.1 = Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.B.1 = sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”, su AT;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

A capo dell’organizzazione lo statuto del C.I.S.S. Ossola prevede un’unica figura dirigenziale. Al **Direttore**, Organo gestionale ai sensi dell’articolo 17 dello Statuto, spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti ed in conformità all’articolo 107 del T.U.E.L..

Il Direttore del C.I.S.S. Ossola dalla costituzione dell’Ente ad oggi ha sempre svolto anche le funzioni di Segretario, ai sensi dell’articolo 27 comma 4 dello Statuto.

La struttura organizzativa è intesa in senso dinamico e funzionale. Pertanto periodicamente viene rivista al fine di adattarsi alle necessità emergenti.

L’attuale configurazione è stata adottata con la Deliberazione del Consiglio d’Amministrazione n. 8 del 07/03/2023.

I diversi uffici e servizi sono organizzati in **2 Settori** – Amministrativo e Sociale – e in **4 Aree**.

Il **Settore Sociale** è deputato alla realizzazione degli interventi e dei servizi a favore della cittadinanza, che costituiscono la core mission del Consorzio.

Il **Settore Amministrativo** garantisce il funzionamento dell’Ente.

Ciascun’area è assegnata ad un Responsabile titolare di incarico di **Elevata Qualificazione**, ai sensi dell’articolo 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Alle Aree sono assegnate una o più **Unità Operative**, ovvero Uffici, Servizi o Strutture residenziali o semiresidenziali, divisi per mansioni nel caso degli Uffici e per tipologia di Utenza nel caso dei Servizi e delle Strutture.

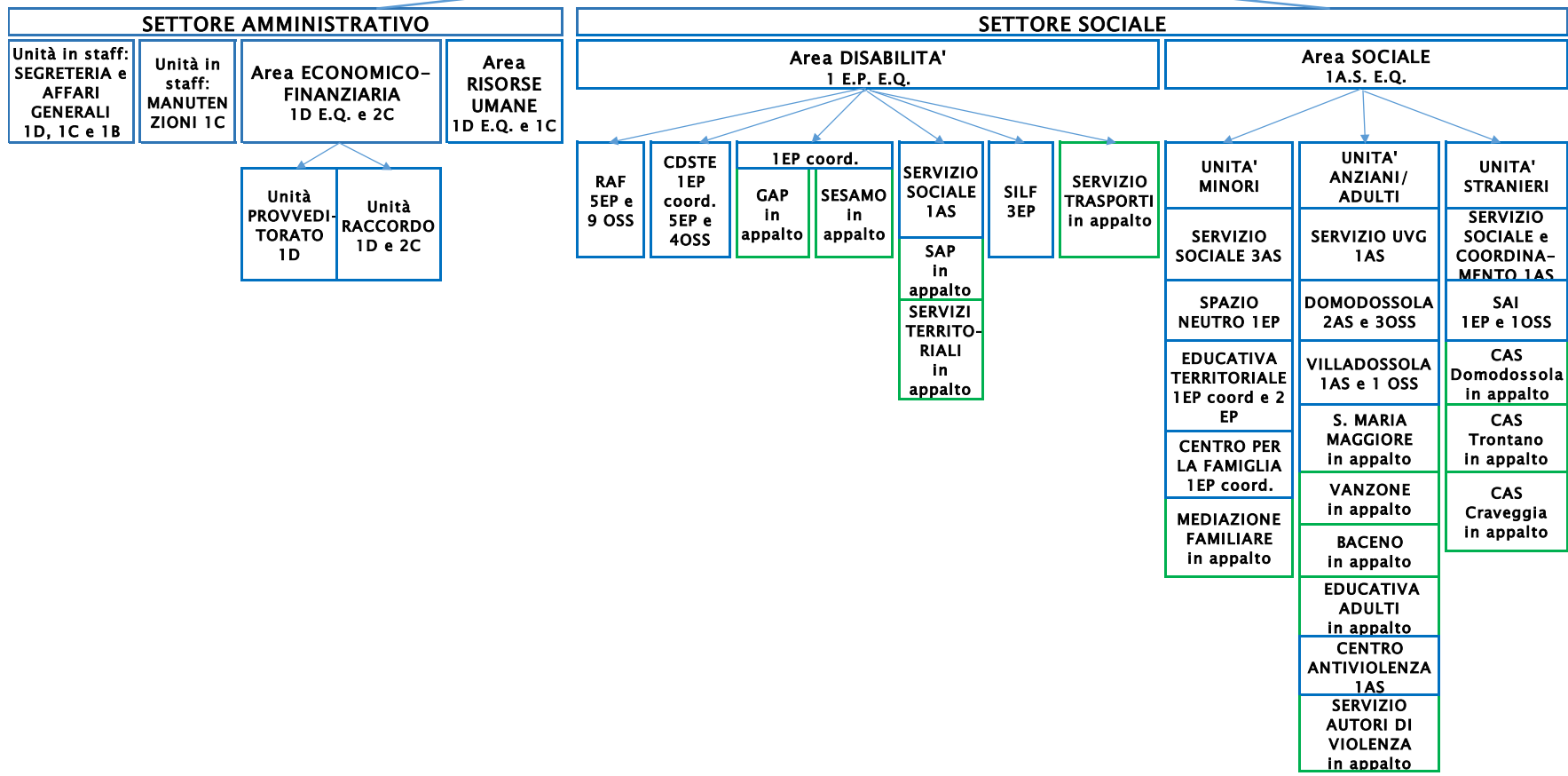
La divisione del Settore Sociale in Unità Operative distinte per tipologia di Utenza si è rivelata negli anni la più funzionale, in quanto consente ai professionisti di specializzarsi e conseguire le competenze necessarie per svolgere al meglio i compiti istituzionali.

Alcuni Servizi sono stati esternalizzati attraverso procedure di gara ai sensi del Codice degli appalti. Il Consorzio esercita costantemente, in queste fattispecie, i propri compiti di indirizzo e controllo.

L’**ORGANIGRAMMA** seguente illustra la struttura organizzativa del Consorzio al 01/01/2024.



**ORGANI GRAMMA**



**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI: DOTAZIONE ORGANICA E MANSIONI PRINCIPALI**

LE FUNZIONI DIRIGENZIALI DAL 01/10/2022 SONO STATE ASSEGNATE ALLA RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI QUALE SOSTITUTO TEMPORANEO DEL DIRETTORE

**Settore Amministrativo**

**Unità Operativa in staff alla Direzione: Segreteria e Affari Generali**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	1	tempo pieno	Funzionario Amministrativo
Istruttori	1	tempo parziale	Educatore Professionale in cambio mansioni
Operatori Esperti	1	tempo parziale	Operatore Amministrativo

- ✓ gestione front office;
- ✓ protocollo: Gestione flussi documentali e archive; Protocolli arrivo e partenza dell'Ente; Gestione spedizioni e arrivi con Poste italiane;
- ✓ gestione archivio;
- ✓ gestione flussi documentali;
- ✓ GDPR/ Privacy/ rapporti con DPO;
- ✓ attività di comunicazione e informazione;
- ✓ diffusione della normativa;
- ✓ verifica siti specializzati;
- ✓ supporto attività Organi Istituzionali e Direzione;
- ✓ gestione deliberazioni Organi Istituzionali;
- ✓ referente trasparenza;
- ✓ autorizzazione volontari/ registro volontariato/ casellario / rimborsi;
- ✓ responsabilità pubblicazione atti;
- ✓ verbalizzazione sedute assembleari/ predisposizione e documentazione;
- ✓ amministratore Siscom/ Egisto/Venere/Saturn;
- ✓ amministratore E-Public;
- ✓ gestione sinistri;
- ✓ gestione accesso agli atti;
- ✓ gestione sito web istituzionale;
- ✓ rapporti con mezzi di informazione e stampa;
- ✓ gestione servizi assicurativi;
- ✓ aggiornamento Ministero Auto blu;
- ✓ gestione Convenzioni Associazioni;
- ✓ PMG Organizzazione;
- ✓ relazione annuale RPCT;
- ✓ redazione atti PNRR;
- ✓ predisposizione piano triennale ICT;
- ✓ gestione prenotazioni e chiavi automezzi dell'Ente;
- ✓ PIAO sezione 2.3
- ✓ Comunicazioni orfanili Comuni
- ✓ Digitalizzazione.

**Unità Operativa in staff alla Direzione: Manutenzioni**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Istruttori	1	tempo pieno	Responsabile automezzi

- ✓ gestione parco automezzi;
- ✓ coordinamento interventi di manutenzione presso le diverse strutture.

**Area Economico-Finanziaria, Provveditorato e Raccordo con Settore Sociale**

**Unità Operativa Contabilità**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari EQ	1	tempo pieno	Funzionario Amministrativo
Istruttori	1	tempo pieno	Istruttore Amministrativo
Istruttori	1	tempo parziale	Istruttore Amministrativo

- ✓ programmazione economica-finanziaria;
- ✓ predisposizione e gestione bilancio di previsione e stesura Piano Programma;
- ✓ predisposizione rendiconto di gestione e stesura relazione al rendiconto;
- ✓ rendicontazione SIOPE;
- ✓ controllo del conto del tesoriere ed eventuale parificazione;
- ✓ contabilità economico-patrimoniale;
- ✓ gestione del Fondo Pluriennale Vincolato;
- ✓ gestione dell'avanzo di amministrazione;
- ✓ controllo di gestione;
- ✓ verifica equilibri ed assestamento di bilancio;
- ✓ variazioni di bilancio;
- ✓ gestione rapporti con Organo di revisione;
- ✓ gestione cassa economale e rendicontazione;
- ✓ verifiche trimestrali di cassa;
- ✓ gestione rapporti con la Tesoreria;
- ✓ gestione impegni e pagamenti;
- ✓ pagamenti stipendi al personale dipendente e relativi oneri riflessi con procedura di invio F24EP all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ gestione accertamenti e riscossioni;
- ✓ controllo e registrazione fatture elettroniche ed imputazione ai correlati impegni di spesa;
- ✓ gestione e verifica mensile SPLIT PAYMENT con relativa emissione di F24EP;
- ✓ procedure di controllo Piattaforma dei Crediti Commerciali;
- ✓ procedure d'acquisto tramite MePA;
- ✓ rendicontazione dell'attività svolta a livello locale e delle spese relative, di cui all'art. 4, comma 1, lettera k della legge regionale n. 1/2004;
- ✓ conciliazione finanziaria annuale – posizione debitoria/creditoria del CISS OSSOLA nei confronti dei Comuni Consorziati;
- ✓ gestione rapporti con Comuni consorziati (richiesta n. di abitanti e predisposizione tabelle di pagamento quote comunali, solleciti di pagamento, ecc.);
- ✓ verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)
- ✓ gestione magazzino, relativi acquisti di materiale e approvvigionamento dei toner necessari al corretto funzionamento delle stampanti dell'Ente;
- ✓ redazione atti di competenza (determinazioni e deliberazioni);
- ✓ predisposizione rendicontazione annuale Assistenza Domiciliare Integrata all'ASL VCO;
- ✓ acquisizione Codice Unico di Progetto (CUP) per attivazione progetti;
- ✓ gestione, distribuzione ritiro VIA CARD;
- ✓ indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati;
- ✓ indagine ISTAT;
- ✓ censimento dei beni immobili e delle partecipazioni – portale TESORO del MEF;
- ✓ richiesta DURC e modulo comunicazione c/c dedicato per adempimenti necessari al fine di provvedere correttamente alla gestione degli impegni e dei pagamenti;
- ✓ rendicontazione annuale delle spese socio-assistenziali sostenute dall'Ente, relativamente ai pazienti di provenienza psichiatrica ed ai pazienti ex-centri di riabilitazione già convenzionati ai sensi dell'art. 26 L. 833/78;

- ✓ invio dati a BDAP riguardanti il Bilancio di Previsione Triennale ed il Conto del Bilancio: schemi di bilancio, dati contabili analitici ed indicatori di bilancio, relazione revisore, rendiconto al bilancio) entro 30 giorni dall'approvazione dei rispettivi documenti;
- ✓ acquisizione smart CIG di competenza e pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015;
- ✓ compilazione certificazioni annuali relative alla posizione debitoria dell'Ente nei confronti dei fornitori di servizi;
- ✓ dichiarazione attestante il pagamento dell'IVA in relazione ai contratti di servizi non commerciali;
- ✓ produzione di documentazione necessaria alla stesura del 770 e del modello IRAP;
- ✓ predisposizione di prospetti specifici ed elaborazione di dati ai fini della pubblicazione sul sito del CISS OSSOLA sotto la voce Amministrazione Trasparente (Bilancio nei diversi modi di aggregazione delle voci di entrata ed uscita Conto del Bilancio, Piano degli indicatori, indice di tempestività dei pagamenti, elenco pagamenti, costi contabilizzati, ecc.);
- ✓ rapporti con servizi clienti dei fornitori.

**Unità Operativa Provveditorato**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	1	tempo pieno	Funzionario Amministrativo

- ✓ gestione dello scadenziario generale delle procedura di gara ricorrenti;
- ✓ supporto ai servizi per la predisposizione dei bandi di gara;
- ✓ predisposizione manifestazioni di interesse relativamente alle conseguenti procedure di gara e/o affidamenti diretti;
- ✓ predisposizione, svolgimento e affidamento forniture e servizi relative alle gare d'appalto, assunzione CIG, richiesta DURC, richiesta Casellario Giudiziario, richiesta compilazione modulo per c/c dedicato e stesura atti di avvio e di aggiudicazione;
- ✓ predisposizione della procedura per gli affidamenti diretti di forniture e servizi con assunzione CIG, richiesta DURC, richiesta Casellario Giudiziario, richiesta compilazione modulo per c/c dedicato e stesura atto di aggiudicazione;
- ✓ gestione delle pratiche e delle incombenze inerenti procedure di gara affidate alla Centrale Unica di Committenza del Comune di Verbania;
- ✓ gestione rapporti con fornitori dei servizi di manutenzione e costante verifica dei relativi impegni di spesa al fine del monitoraggio della copertura finanziaria;
- ✓ gestione servizio economato, gestione scadenziari rinnovi dei contratti di locazione e dei contratti relative alle utenze (energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile);
- ✓ stesura Programma Biennale per forniture e servizi e Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

**Raccordo con Settore Sociale**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	1	tempo pieno	Funzionario Amministrativo
Istruttori	2	tempo pieno	Istruttore Amministrativo

- ✓ conteggio ed emissione bollettini di pagamento compartecipazione per il Servizio di Assistenza Domiciliare;

- ✓ conteggio ed emissione bollettini di pagamento per il Servizio di Mediazione Familiare;
- ✓ conteggio ed emissione bollettini di pagamento pasti CDSTE di Pieve Vergonte e Centro Autismo di Pallanzeno;
- ✓ conteggio ed emissione bollettini di pagamento rette strutture residenziali per persone con disabilità;
- ✓ ricalcolo rette strutture residenziali per persone con disabilità a fronte della richiesta all'INPS del modello OBISM;
- ✓ richiesta DURC e CIG e comunicazioni alle strutture a seguito di inserimento di utenti minori e disabili;
- ✓ verifica della regolarità degli incassi dei bollettini di pagamento da parte degli utenti;
- ✓ solleciti di pagamento relativi ai mancati incassi dei bollettini emessi agli utenti;
- ✓ raccolta sistematica dei dati necessari alla predisposizione delle varie rendicontazioni e predisposizione scansione della documentazione;
- ✓ verifica e controlli della documentazione raccolta;
- ✓ predisposizione dei modelli di rendicontazione alla Prefettura del finanziamento relativo alla gestione dei Centri di Accoglienza Migranti e rapporti con la Prefettura per gli esiti della loro verifica;
- ✓ predisposizione della rendicontazione al Ministero del finanziamento relativo al Progetto SAI, con caricamento delle voci di spesa e relativi documenti giustificativi sulla Piattaforma del Ministero;
- ✓ predisposizione della rendicontazione trimestrale per il rimborso da parte della Prefettura delle rette di ospitalità presso strutture esterne dei MSNA;
- ✓ predisposizione della rendicontazione periodica relativa ai progetti PON INCLUSIONE e FONDO POVERTA' con rapporto con gli Enti Partner;
- ✓ predisposizione della rendicontazione mensile relativa al rimborso delle prestazioni a favore degli utenti disabili ed anziani come da convenzioni stipulate con l'ASL 14;
- ✓ predisposizione della rendicontazione dei finanziamenti regionali a favore delle donne vittime di violenza con rapporto con gli Enti Partner;
- ✓ predisposizione dei modelli IFEL e SOSE e verifiche dati Fondo Solidarietà Comunale;
- ✓ rapporti con la Regione e con il Ministero a seguito di controlli a campione delle rendicontazioni e predisposizione della documentazione necessaria;
- ✓ predisposizione della rendicontazione relativa al Progetto Minplus in collaborazione con i Partner;
- ✓ predisposizione della rendicontazione relativa al finanziamento regionale del Progetto P.I.P.P.I.;
- ✓ predisposizione trimestrale della rendicontazione relativa alla richiesta di rimborso ospitalità utenti del Consorzio del Verbano presso nostre strutture;
- ✓ predisposizione rendicontazione progetti vari derivanti da trasferimenti da Fondazioni/Enti diversi;
- ✓ rendicontazione interventi PNRR;
- ✓ istruttoria determinazioni del Settore Sociale e Disabilità con assunzione degli impegni di spesa ed accertamenti relativi.

**Area Risorse Umane**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari EQ	1	tempo pieno	Funzionario Amministrativo
Istruttori	1	tempo pieno	Istruttore Amministrativo

- ✓ gestione giuridica, economica e amministrativa del personale;
- ✓ applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
- ✓ documentazione e comunicazioni inerenti il "lavoro agile";
- ✓ erogazione buoni pasto elettronici;
- ✓ relazioni sindacali;



- ✓ stesura contratti integrativi decentrati;
- ✓ istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- ✓ redazione atti di competenza (determinazioni e deliberazioni);
- ✓ predisposizione del conto annuale e della rendicontazione dei dati di personale alla Regione;
- ✓ statistiche riferite al personale e predisposizione dei documenti di pertinenza necessari a rendicontazioni;
- ✓ gestione pratiche Lavoratori di Pubblica Utilità;
- ✓ gestione infortuni;
- ✓ gestione trasferte dipendenti e amministratori;
- ✓ anagrafe incarichi dei dipendenti;
- ✓ gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni di dipendenti;
- ✓ gestione comunicazioni obbligatorie per tirocini di inclusione sociale;
- ✓ gestione quote d'obbligo;
- ✓ gestione presenze e giustificativi di assenza;
- ✓ PIAO (sezioni restanti);
- ✓ gestione Servizio Civile Universale;
- ✓ conteggio dei costi per il personale;
- ✓ verifica degli impegni di spesa relativi al personale;
- ✓ produzione di documentazione necessaria alla stesura del 770 e del modello IRAP;
- ✓ comunicazione dati piattaforma PerlaPA;
- ✓ comunicazione dati piattaforma Lavori usuranti;
- ✓ comunicazione dati piattaforma SIOSS;
- ✓ istruttoria e gestione delle procedure concorsuali;
- ✓ istruttoria e gestione delle procedure di mobilità;
- ✓ procedure propedeutiche all'assunzione (contratto individuale, verifica requisiti, richiesta Casellario, consegna documentazione);
- ✓ fascicoli del personale cartacei;
- ✓ fascicoli del personale digitali;
- ✓ formazione obbligatoria;
- ✓ formazione finalizzata all'accrescimento delle competenze del personale;
- ✓ programmazione delle visite mediche in adempimento agli obblighi di sorveglianza sanitaria e gestione dei rapporti con il Medico Competente;
- ✓ coordinamento pratiche previdenziali.

## **Settore Sociale**

### **Area Servizi Sociali territoriali**

#### **Coordinamento Unità Minori, Anziani/Adulti e Centri di Accoglienza Straordinaria**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari EQ	1	tempo pieno	Assistente Sociale

- ✓ funzioni dirigenziali dal 01/10/2022, quale Sostituta del Direttore;
- ✓ organizzazione e coordinamento delle Unità afferenti all'Area: predisposizione delle attività, gestione del personale, previsione e controllo delle spese.

### **Unità Operativa Minori**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	2	tempo parziale	Assistente Sociale
Funzionari	2	tempo pieno	Assistente Sociale
Funzionari	5	tempo pieno	Educatore Professionale

- ✓ servizio sociale professionale e segretariato sociale;
- ✓ apertura e gestione cartelle sociali;
- ✓ Centro per la Famiglia;
- ✓ servizi educativi e di sostegno alla genitorialità;
- ✓ azioni di tutela ed interventi in ambito giudiziario;
- ✓ affidamenti familiari;
- ✓ adozioni;
- ✓ inserimenti in strutture residenziali e verifiche periodiche;
- ✓ attività équipe “Maltrattamento e abuso”;
- ✓ “Tavolo Minori”;
- ✓ azioni di raccordo con agenzie formative;
- ✓ Mediazione familiare;
- ✓ Spazio Neutro e sostegno alla genitorialità;
- ✓ assistenza economica a minori riconosciuti da un solo genitore;
- ✓ MSNA (minori stranieri non accompagnati): inserimento in strutture idonee/affidamento familiare e rendicontazione delle spese sostenute;
- ✓ UMVD (Unità multidisciplinare di valutazione della disabilità): collaborazione in attività di valutazione di minori;
- ✓ progetto P.I.P.P.I.;
- ✓ progettazione e realizzazione di attività in favore di minori su bandi a finanziamento esterno;
- ✓ progettazione e valutazione di attività educative rivolte alle scuole su tematiche specifiche;
- ✓ valutazione di nuclei genitoriali orfanili per l’attivazione di eventuali interventi.

#### Unità Operativa Anziani/Adulti

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	3	tempo pieno	Assistente Sociale
Funzionari	1	tempo parziale	Assistente Sociale
Operatori Esperti	2	tempo pieno	Operatore Socio Sanitario
Operatori Esperti	2	tempo parziale	Operatore Socio Sanitario

- ✓ segretariato Sociale;
- ✓ servizio sociale professionale: presa in carico ed elaborazione di progetti individualizzati;
- ✓ accompagnamento sociale ed educativo di soggetti fragili a rischio di esclusione sociale: Fondo povertà (Reddito di cittadinanza, PUC);
- ✓ attivazione e gestione di P.A.S.S. (percorsi di attivazione sociale sostenibile) e di tirocini di inclusione sociale a supporto di fasce deboli;
- ✓ consolidamento e gestione del centro anti-violenza VCO: attività territoriali, casa rifugio, appartamento di secondo livello;
- ✓ interventi di accoglienza e supporto alle persone senza dimora: progetto PRINS; “Interventi di pronto intervento sociale, rivolti alle persone senza dimora o in povertà estrema e marginalità”;
- ✓ coordinamento di reti di sussistenza: valutazione dei bisogni di prima necessità: servizio “inventuto a buon fine “e Ossola CARD;
- ✓ istruttorie per l’attivazione di interventi di assistenza economica;
- ✓ accoglienza e valutazione dei bisogni di assistenza domiciliare attraverso colloqui e visite domiciliari: attivazione del servizio di assistenza domiciliare con interventi di personale OSS;
- ✓ ADI: Assistenza domiciliare integrata in collaborazione con ASL VCO;
- ✓ interventi economici a sostegno della domiciliarità;
- ✓ interventi a favore di singoli e nuclei extra-comunitari;
- ✓ interventi di tutela a favore di adulti e anziani;
- ✓ partecipazione alla commissione di vigilanza e controllo dei presidi socio-sanitari;

- ✓ U.V.G.: elaborazione di istruttorie e partecipazione alla commissione di “Unità di Valutazione geriatrica”;
- ✓ gestione di attività rivolte a persone anziane over 65: “Alzheimer Caffè dell’Ossola” e “Corsi della memoria”;
- ✓ collaborazione con la centrale operativa territoriale dell’ASL VCO (C.O.T.);
- ✓ gestione dei progetti relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.): 1.1.2 “autonomia degli anziani non autosufficienti”; 1.1.3 “rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità”; 1.3.2 “Stazioni di posta”;
- ✓ attività di partenariato nel progetto “Welfare in ageing” finanziato dalla Fondazione Cariplo;
- ✓ attività di collaborazione con volontariato e terzo settore;
- ✓ lavoro di comunità per l’inclusione.

**Centri Accoglienza Straordinaria (CAS)**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	1	tempo pieno	Assistente Sociale
Funzionari	1	tempo pieno	Educatore Professionale
Operatori Esperti	1	tempo pieno	Operatore Socio Sanitario

- ✓ accoglienza richiedenti protezione internazionale nei Centri di Accoglienza Straordinaria CAS Trontano e CAS Craveggia;
- ✓ accoglienza titolari e richiedenti protezione internazionale nell’ambito della rete SAI (Sistema Accoglienza Integrazione);
- ✓ accoglienza profughi ucraini nel Centro di Accoglienza Straordinaria dedicato;
- ✓ presa in carico dei beneficiari dell’accoglienza (vitto, alloggio, pocket money);
- ✓ presa in carico sanitaria, iscrizione al SSN dei beneficiari;
- ✓ predisposizione fascicolo personale e PEI;
- ✓ attività di orientamento e accompagnamento all’inserimento sociale, iscrizione anagrafica, conoscenza del territorio e dei servizi offerti;
- ✓ attività di informazione, orientamento e accompagnamento legale, accompagnamento in Questura, Commissione Territoriale, Tribunale;
- ✓ accompagnamento educativo all’inserimento scolastico, iscrizione a corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana, corsi di istruzione per adulti (CPIA);
- ✓ attività di orientamento e accompagnamento all’inserimento lavorativo, iscrizione al CPI e a corsi professionalizzanti, attivazione tirocini di inclusione sociale;
- ✓ attività di orientamento e accompagnamento all’inserimento abitativo;
- ✓ attivazione del Servizio di mediazione linguistica e interculturale e collaborazione nella gestione;
- ✓ attivazione del Servizio di supporto psicologico e supporto nella gestione, presa in carico presso CSM per beneficiari vulnerabili;
- ✓ lavoro di comunità per l’inclusione sociale e l’integrazione.

**Area Servizi Disabilità residenziale e territoriale**

**Unità Operativa Disabilità**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari EQ	1	tempo pieno	Educatore Professionale
Funzionari	1	tempo pieno	Educatore Professionale
Funzionari	1	tempo pieno	Assistente Sociale

- ✓ organizzazione e coordinamento delle Unità afferenti all’Area: predisposizione delle attività, gestione del personale, previsione e controllo delle spese;
- ✓ servizio sociale professionale e segretariato sociale;

- ✓ apertura e gestione cartelle sociali;
- ✓ UMVD: partecipazione all'Unità di valutazione della disabilità;
- ✓ attività di indirizzo, controllo e coordinamento con la cooperativa appaltatrice del Gruppo Appartamento e del Cento Diurno per persone con disturbi dello spettro autistico;
- ✓ gestione delle accoglienze temporanee nel Gruppo Appartamento;
- ✓ partecipazione al "Tavolo regionale Autismo";
- ✓ progetti specifici in favore di persone con disturbi dello spettro autistico (es. "Book box");
- ✓ istruttoria, predisposizione e verifica annuale del Servizio di Aiuto Personale (SAP) per alunni con disabilità e rapporti con le scuole;
- ✓ istruttoria per l'accesso al servizio trasporti e funzioni di indirizzo, verifica e controllo dello stesso;
- ✓ istruttoria per l'accesso al servizio socio-educativo territoriale e funzioni di indirizzo, verifica e controllo dello stesso;
- ✓ istruttoria per l'accesso a progetti di inclusione sociale e per l'autonomia ("Ciao! Io esco...", "Socialità", "Dopo di noi") e funzioni di indirizzo, verifica e controllo degli stessi;
- ✓ istruttorie per l'attivazione di interventi di assistenza economica (FNA – a sostegno della domiciliarità -, sussidi per le disabilità sensoriali, una tantum – per bandi temporanei es. caregiver);
- ✓ inserimenti in strutture residenziali esterne e verifiche periodiche;
- ✓ collaborazione con la rete territoriale: servizi sanitari, terzo settore, altri Consorzi;
- ✓ rendicontazione delle spese di gestione e dei diversi progetti regionali e non.

#### Unità Operativa Centro Diurno Socio terapeutico Educativo

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	1	tempo parziale	Educatore Professionale
Funzionari	2	tempo pieno	Educatore Professionale
Istruttori	3	tempo parziale	Educatore Professionale
Istruttori	1	tempo pieno	Operatore Socio Sanitario Coordinatore
Operatori Esperti	2	tempo pieno	Operatore Socio Sanitario
Operatori Esperti	1	tempo parziale	Operatore Socio Sanitario

- ✓ accoglienza di n. 34 Utenti con frequenze orarie diverse, organizzate sui 5 giorni di apertura;
- ✓ gestione della struttura e delle attività quotidiane;
- ✓ progetti educativi individualizzati;
- ✓ attività di assistenza (igiene personale, aiuto durante i pasti ecc.);
- ✓ attività di arteterapia;
- ✓ laboratori motori e musicali;
- ✓ attività di stimolazione basale;
- ✓ rapporti con le famiglie/tutori;
- ✓ collaborazione con i professionisti esterni per le necessità di tipo sanitario (medico di struttura, infermiere e fisioterapista);
- ✓ sviluppo delle reti informali;
- ✓ supporto durante i trasporti;
- ✓ attività sportive e ricreative esterne;
- ✓ lavoro di comunità per l'inclusione;
- ✓ rendicontazione spese di gestione.

**Unità Operativa Residenza Assistenziale Flessibile**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	5	tempo pieno	Educatore Professionale
Operatori Esperti	8	tempo pieno	Operatore Socio Sanitario
Operatori Esperti	1	tempo parziale	Operatore Socio Sanitario

- ✓ assistenza h24 e interventi educativi in favore dei 10 Ospiti della residenza;
- ✓ progetti educativi individualizzati;
- ✓ gestione della struttura e di tutte le attività quotidiane;
- ✓ rapporti con le famiglie/tutori;
- ✓ rendicontazione delle spese personali;
- ✓ collaborazione con i professionisti esterni per le necessità di tipo sanitario (medico di struttura, infermiere e fisioterapista);
- ✓ sviluppo delle reti informali per favorire relazioni interpersonali individualizzate;
- ✓ attività sportive e ricreative esterne;
- ✓ lavoro di comunità per l'inclusione;
- ✓ rendicontazione spese di gestione.

**Unità Operativa Servizio di Inserimento Lavorativo e Formazione**

Area CCNL	N.	Tempo pieno/ Tempo parziale	Profilo professionale
Funzionari	1	tempo pieno	Educatore Professionale
Istruttori	2	tempo parziale	Educatore Professionale

- ✓ gestione cartelle sociali;
- ✓ tirocini di inclusione sociale in contesti lavorativi;
- ✓ progetti individuali di attivazione sociale sostenibile (P.A.S.S.);
- ✓ partecipazione al coordinamento regionale dei SIL;
- ✓ collaborazione con il servizio collocamento mirato del Centro per l'Impiego provinciale";
- ✓ attivazione e supporto in esperienze di inclusione in contesti lavorativi protetti;
- ✓ lavoro di comunità per l'inclusione;
- ✓ coordinamento per i progetti socializzanti e di tempo libero;
- ✓ rendicontazione spese di gestione.

## I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

La struttura organizzativa è articolata su tre livelli di responsabilità:

Compiti e responsabilità	
Direttore	Ai sensi dell'art. 17, comma 5 dello Statuto <Il Direttore è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione>
Responsabili di Area	I Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione sono responsabili della gestione dell'Area cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore alla predisposizione degli strumenti previsionali
Responsabili di Unità Operativa/Coordinatori	I Responsabili di Unità Operativa e i Coordinatori organizzano le attività e i compiti affidati alla struttura e svolgono funzioni di tutoring, supervisione e controllo dell'attività del gruppo di lavoro loro assegnato

## I MECCANISMI DI COORDINAMENTO

### Équipe interprofessionali

Strumenti di coordinamento e supporto interno alle singole Unità Operative del Settore Sociale, vengono organizzate a cadenza costante.

Agli strumenti formalizzati sopra indicati si aggiungono quali strumenti di coordinamento gli scambi formali e informali.

## **SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **LO STATO DELL'ARTE**

Come dettagliato nelle sezioni precedenti, la core mission del C.I.S.S. Ossola consiste in interventi personalizzati o di piccolo gruppo a favore di cittadini in condizione di fragilità o bisogno. Alcuni di questi interventi consistono nella cura e nell'igiene personale dell'assistito, tutti hanno nella relazione interpersonale lo strumento principe.

Questa peculiarità degli enti gestori di servizi sociali rende più limitata la possibilità di ricorrere al lavoro agile o al lavoro da remoto e ha ad oggi rappresentato un freno per il Consorzio nel portare avanti l'esperienza vissuta durante l'emergenza sanitaria da Sars-CoV2.

Come indicato nel precedente PIAO, l'Ente assicura, però, la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti che necessitino della misura a tutela della propria salute.

A cavallo fra dicembre 2023 e gennaio 2024 si è, quindi, predisposta la documentazione tipo necessaria (in particolare l'Accordo ai sensi ai sensi degli articoli 19 e 21 della legge 22 maggio 2017 n. 81), sono stati mappati alcuni processi amministrativi eseguibili da remoto ed è stata approntata l'infrastruttura informatica per garantire ad un dipendente la possibilità di rendere la propria prestazione lavorativa integralmente in modalità agile, come da indicazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione, direttiva 29 dicembre 2023.

Ad oggi non sono pervenute altre richieste a questo fine.

Il Consorzio ha, però, investito nel 2023 una cifra cospicua – Euro 31.136,84 - nella dotazione hardware e sta lavorando, con l'ausilio di ditte specializzate, al miglioramento delle proprie infrastrutture digitali. Si ritiene che questo potenziamento complessivo e l'obiettivo specifico di redazione del manuale di gestione dei flussi documentali, fungano, anche, da condizioni abilitanti all'eventuale ampliamento della platea dei fruitori del lavoro agile.

### **CONDIZIONI ABILITANTI**

Riprendendo le "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance" del dicembre 2020, si analizzano le **condizioni abilitanti** in riferimento all'introduzione in via ordinaria del lavoro agile, nella consapevolezza che, affinché questo permetta di conseguire un miglioramento della produttività e al contempo un aumento della soddisfazione dei dipendenti, occorre innanzitutto favorire la diffusione di cultura, stili manageriali e comportamenti dei lavoratori basati sulla **definizione di obiettivi**, la **responsabilizzazione** e la **valutazione delle performance** (Results Driven Organization).

La tabella seguente illustra i presupposti di attuazione del lavoro agile nello specifico contesto del C.I.S.S. Ossola secondo le dimensioni definite dalle linee guida sopra citate e le azioni da intraprendere nel corso del triennio 2024-2026 per addivenire ad un'analisi completa che consenta la valutazione del rapporto costi-benefici e del numero di accordi individuali sottoscrivibili, nonché le azioni da intraprendere per attivare concretamente l'istituto.

In caso di valutazione positiva si provvederà alla redazione del Regolamento, al confronto in merito con la delegazione sindacale e alla sottoscrizione degli accordi individuali come previsto dalla Legge 81/2017 e dal Titolo VI del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021.

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI	AZIONI NECESSARIE/UTILI
Umane	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA:</b> adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Possibilità concreta di migliorare il clima organizzativo attivando l'istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sistema di programmazione per obiettivi, per progetti e per processi: sì parziale</li> <li>- help desk informatico: sì (ditta esterna)</li> <li>- coordinamento organizzativo del lavoro agile: no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi del tipo di prestazioni richieste, del livello di interazione necessario e dello spazio fisico più idoneo per giungere ad una <b>mappatura completa dei processi e delle attività rendibili in modalità agile</b></li> <li>- inserimento nell'ambito della valutazione prevista sullo stress lavoro-correlato un item che valuti l'eventuale percezione di un miglioramento in caso di lavoro agile</li> <li>- valutazione del rapporto costi-benefici e del numero di accordi individuali sottoscrivibili</li> </ul>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE:</b> adeguatezza dei profili professionali esistenti rispetto a quelli necessari	competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maggiore adesione ai programmi di formazione disponibili sulla digitalizzazione (in particolare Syllabus)</li> </ul>
Strumentali	<b>SALUTE DIGITALE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pc a disposizione per il lavoro agile: 0</li> <li>- lavoratori dotati di smartphone di servizio: 56,25%</li> <li>- sistema VPN: sì</li> <li>- presenza di una intranet: sì</li> <li>- presenza di sistemi di collaboration: sì (Area cloud CISS Ossola, siscom Olimpo, licenza GoTo-Meeting)</li> <li>- lavoratori con firma digitale: 6,25%</li> <li>- applicativi consultabili da remoto: sì, non quantificati</li> <li>- processi digitalizzati: non quantificati</li> <li>- regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet: no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- completamento della dotazione della strumentazione hardware e dell'infrastruttura digitale necessarie a garantire che il lavoro in sedi diverse da quelle istituzionali avvenga in modo efficiente e sicuro sul piano informatico, di tutela dei dati riservati e secondo le modalità corrette di gestione e conservazione documentale</li> <li>- predisposizione di un regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet</li> </ul>
Economico-finanziarie	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno 2024 per acquisto di supporti hardware funzionali al lavoro agile: € 0,00</li> <li>- stanziamento 2024 per acquisto di infrastrutture digitali funzionali anche al lavoro agile: € 0,00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione delle possibilità esterne ed interne di finanziamento per l'acquisto della dotazione necessaria</li> </ul>



**CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE**

In caso di attivazione dell'istituto l'Ente valuterà l'effettivo miglioramento delle performance attraverso indicatori quantitativi e qualitativi secondo la seguente tabella:

PARAMETRI		INDICATORI
<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$ )* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i> )
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario/ anno, ecc.</i> )
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
<b>EFFICACIA</b>	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i> )
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i> ) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i> )
<b>ECONOMICITÀ</b>	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario /anno; ecc.</i> ) in rapporto all'investimento

**SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 91 del d.lgs. 267/2000 (programmazione triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 3, commi 5-sexies e 6, del decreto-legge 90/2014 (capacità assunzionale);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto e capacità assunzionale);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- articolo 1, commi 797 e 801, della legge 178/2020 (esclusione dal computo delle spese di personale delle quote di finanziamento per l'assunzione a tempo indeterminato di Assistenti Sociali)

<p><b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b></p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b></p> <p>TOTALE: n. 64 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 64 a tempo indeterminato  n. 0 a tempo determinato  n. 48 a tempo pieno  n. 16 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p><u>n. 0 Area Dirigenza</u></p> <p><u>n. 33 Area funzionari ed Elevate Qualificazioni (EQ)</u>  <i>così articolate:</i></p>
---	--	--

		<p>n. 4 con profilo di Funzionario Amministrativo  n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo-Organizzativo  n. 11 con profilo di Assistente Sociale  n. 13 con profilo di Educatore Professionale</p> <p><u>n. 13 Area Istruttori</u>  <i>così articolate:</i>  n. 10 con profilo di Educatore Professionale (<i>categoria ad esaurimento</i>)  n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo  n. 1 con profilo di Autista - Responsabile degli automezzi  n. 1 con profilo di Operatore Socio Sanitario Coordinatore</p> <p><u>n. 18 Area Operatori Esperti</u>  <i>così articolate:</i>  n. 17 con profilo di Operatore Socio Sanitario  n. 1 con profilo di Esecutore Amministrativo</p>
	<p>3.3.2  Programmazione strategica delle risorse umane  -</p>	<p><b>a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b>  Considerato che il comma 5-sexies del decreto-legge 90/2014 prevede che <i>&lt;Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.&gt;</i></p> <p>Rilevato che, pertanto, la capacità assunzionale del C.I.S.S. Ossola per l'anno 2024 è determinata sommando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i resti della capacità assunzionale del 2022, in quanto non integralmente utilizzati;</li> <li>- la capacità assunzionale di "competenza", sorgente dalle cessazioni dell'anno 2023 cui possono essere sommate le cessazioni programmate per l'anno 2024.</li> </ul>

Considerato che, alla luce di quanto sopra, la capacità assunzionale del C.I.S.S. Ossola è determinata come segue:

TURN-OVER RESIDUO AA.PP. (CESSAZIONI 2021 – 2022)	Euro 99.372,63
TURN-OVER ANNO PRECEDENTE (CESSAZIONI 2023)	Euro 164.741,48
<b>TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE</b>	<b>Euro 264.114,11</b>
<b>TOTALE TURN-OVER UTILIZZATO PER LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL SEGUITO</b>	Euro 224.742,09
<b>TOTALE TURN-OVER RESIDUO FINALE</b>	<b>Euro 39.372,02</b>

#### a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore di riferimento anno 2008: Euro 2.485.848,91
--

Spesa di personale prevista, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: Euro 2.265.609,33
--

#### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che per il triennio 2024-2026 è prevista la sola assunzione a tempo determinato di n. 1 Operatore Socio Sanitario per sostituzione di dipendente con diritto alla conservazione del posto per una spesa pari ad Euro 20.370,24 e pertanto è garantito il rispetto dei limiti posti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, che per il Consorzio corrisponde alla spesa sotto riportata:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 57.743,64
--

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: Euro 20.370,24
--

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 8 del 04/03/2024 con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026 in data 29/12/2023, con la deliberazione di Assemblea n. 21, il rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022 in data 11/05/2023, con la deliberazione di Assemblea n. 7, convocata in seconda seduta (la prima seduta in data 28/04/2023 è stata dichiarata deserta), ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dalla data di approvazione;
- nel rispetto del Principio contabile 4/4, l'ente non è soggetto all'obbligo di redazione del bilancio consolidato 2022;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali C.I.S.S. Ossola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono avute/si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 2 Operatori Socio Sanitari – Area CCNL Operatori Esperti – Unità RAF  
(ultimo giorno di servizio il 17/01/2024 e il 30/04/2024)

n. 2 Educatori Professionali - Area CCNL Funzionari ed EQ - Unità RAF  
(ultimo giorno di servizio il 15/04/2024 e il 16/04/2024)

n. 1 Responsabile degli automezzi – Area CCNL Istruttori - Unità Operativa Manutenzioni  
(ultimo giorno di servizio il 31/03/2024)

n. 1 Operatore Socio Sanitario– Area CCNL Operatori Esperti – Unità Adulti/Anziani  
(ultimo giorno di servizio il 31/03/2024)

n. 1 Funzionario Amministrativo – Area CCNL Funzionari ed EQ - Area Risorse Umane  
(ultimo giorno di servizio il 30/06/2024)

ANNO 2025: n. 1 Istruttore Amministrativo – Area CCNL Istruttori - Area Risorse Umane

ANNO 2026: n. 1 Operatore Socio Sanitario– Area CCNL Operatori Esperti – Unità Adulti/Anziani

**c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

La maggiore necessità del CISS Ossola riguarda il reclutamento del **Direttore del Consorzio** (Area Dirigenza Funzioni Locali). Nel precedente PIAO è stato disposto di conferire un incarico a tempo pieno e determinato mediante procedura selettiva ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Ad esito di una valutazione di dettaglio e di consistenti approfondimenti si è, però, ritenuto maggiormente opportuno esperire un pubblico concorso a tempo indeterminato.

Altra necessità della massima urgenza, conseguente alle cessazioni sopra descritte, è l'assunzione di **Operatori Socio Sanitari** (Area Operatori Esperti) da assegnare alla Residenza Assistenziale Flessibile per persone con disabilità, in assenza dei quali vengono pregiudicate la qualità del servizio e il rispetto dei parametri di funzionamento delle RAF di tipo A.

In conseguenza del costante incremento dei bisogni sociali e in adesione ai principi e alle opportunità di cui all'articolo 1, commi 797 e 801, della legge 178/2020, si reputano necessarie due ulteriori unità con profilo professionale di **Assistente Sociale** (Area Funzionari ed EQ) al fine di raggiungere i parametri indicati di rapporto tra popolazione e operatori Assistenti Sociali.

		<p>Si rende necessaria una riorganizzazione del Settore Amministrativo in conseguenza della cessazione per passaggio diretto ad altra Amministrazione del Funzionario EQ assegnato all'Area Risorse Umane.</p> <p>Sono, infine, previste, sulla base delle informazioni attualmente disponibili n. 2 cessazioni per quiescenza, l'una nel 2025 e l'altra nel 2026. Si valuteranno, in seguito, le eventuali sostituzioni.</p> <p><b>d) CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI:</b></p> <p>Dato atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ottenendone parere positivo con verbale acquisito agli atti con protocollo n. 2478 del 04/03/2024.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.</p> <p>Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SERVIZI/SETTORI/AREE:</b></p> <p>Si intende procedere alla sostituzione del Funzionario Amministrativo preposto all'Area Risorse Umane, assegnandovi il Funzionario Amministrativo-Organizzativo attualmente in servizio presso l'Unità Raccordo con il Settore Sociale dell'Area Economico-Finanziaria.</p> <p>Si ritiene, inoltre, opportuno rivedere l'assegnazione nelle diverse Unità Operative dell'Area Sociale Territoriale dei dipendenti con profilo professionale di Assistente Sociale, prima di decidere la destinazione del personale che verrà reclutato con le procedure descritte ai punti seguenti.</p> <p><b>b) ASSUNZIONI MEDIANTE PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA/UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI:</b></p> <p>Si intende effettuare un concorso pubblico per l'acquisizione del profilo di <b>Direttore del Consorzio</b>, Area della Dirigenza delle Funzioni Locali.</p> <p>Si prevede di assumere a tempo pieno e indeterminato <b>n. 4 Operatori Socio Sanitari</b> (Area Operatori Esperti) per garantire il funzionamento della Residenza Assistenziale Flessibile di Domodossola, mediante scorrimento della graduatoria di pubblico concorso vigente, approvata con la determinazione dirigenziale n. 114 del 28/03/2022.</p>

Si intende assumere a tempo pieno e indeterminato **n. 1 Istruttore Amministrativo** (Area Istruttori) da destinare all'Unità Raccordo con il Settore Sociale dell'Area Economico-Finanziaria, mediante l'utilizzo di graduatoria di concorso pubblico per il medesimo profilo esperito da altro ente.

Si prevede di reclutare a tempo pieno e indeterminato, utilizzando graduatorie di concorsi pubblici per il medesimo profilo esperiti da enti limitrofi, **n. 2 Educatori Professionali** (Area Funzionari ed EQ), da assegnare all'Unità Minori in sostituzione di dipendente dimessosi dal servizio in data 30/06/2023 con diritto (non esercitato) alla conservazione del posto sino al 31/12/2023 e alla Residenza Assistenziale Flessibile per persone con disabilità, come previsto nei precedenti piani assunzionali, in quanto la graduatoria concorsuale approvata in data 29/09/2022 è stata interamente scorsa senza esito.

**c) ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA:**

Si prevede l'assunzione di **n. 2 Assistenti Sociali** (Area Funzionari ed EQ) a tempo pieno e indeterminato al fine di raggiungere il rapporto 1:4000 fra numero di Assistenti Sociali e popolazione residente nel territorio di competenza. Nel caso in cui la procedura non andasse a buon fine, si valuterà la possibilità di utilizzare le graduatorie di concorsi pubblici per il medesimo profilo esperiti da enti limitrofi.

**d) PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA:**

Non previste nel triennio.

**e) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:**

Si prevede l'assunzione **a tempo determinato** per otto mesi di **n. 1 Operatore Socio Sanitario** (Area Operatori Esperti) da assegnare al centro diurno per persone con disabilità di Pieve Vergonte, in sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.

**f) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE:**

Non previste nel triennio.



P.I.A.O. 2024-2026

<p>Per effetto di quanto sopra disposto e della progressione tra aree a beneficio di n. 4 Educatori Professionali effettuata a dicembre 2023 con decorrenza della nuova assunzione 01/01/2024, la <b>DOTAZIONE ORGANICA</b> prevista per l'anno <b>2024</b> risulta essere la seguente:</p>					
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTI AL 01/01/2024	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE	DIPENDENTI PREVISTI AL 31/12/2024
Direttore	Dirigenti	0	0	1	<b>1</b>
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari ed EQ	4	1	0	<b>3</b>
Istruttore Direttivo Amministrativo-Organizzativo	Funzionari ed EQ	1	0	0	<b>1</b>
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	11	0	2	<b>13</b>
Educatore Professionale	Funzionari ed EQ	17	2	2	<b>17</b>
Educatore Professionale (ad esaurimento)	Istruttori	6	0	0	<b>6</b>
Istruttore Amministrativo	Istruttori	5	0	1	<b>6</b>
Responsabile degli automezzi	Istruttori	1	1	0	<b>0</b>
Operatore Socio Sanitario coordinatore	Istruttori	1	0	0	<b>1</b>
Operatore Socio Sanitario	Operatori Esperti	17	3	4*	<b>18</b>
Esecutore Amministrativo part-time 81%	Operatori Esperti	0,81	0	0	<b>0,81</b>
<b>TOTALE</b>		<b>63,81</b>	<b>7</b>	<b>10*</b>	<b>66,81</b>
<p>*cui va aggiunto n. 1 Operatore Socio Sanitario a tempo pieno e determinato in sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto</p>					

	<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p>-</p>	<p><b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b></p> <p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b>  Nel corso del triennio in coerenza con gli obiettivi strategici e con i disposti normativi si intende organizzare/incentivare a beneficio dei dipendenti i seguenti percorsi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione sulla digitalizzazione a beneficio in particolare del referente per la transizione al digitale e dell'Istruttore Amministrativo dell'Area Risorse Umane;</li> <li>- formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 81/2008 in favore dei neoassunti, dei tirocinanti e degli operatori del servizio civile;</li> <li>- formazione obbligatoria in materia di privacy;</li> <li>- supervisione monoprofessionale a favore del personale con profilo di Assistente Sociale, finanziata attraverso fondi PNRR e accreditata presso l'Ordine professionale.</li> </ul> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b>  Ordinariamente l'ente si appoggia a risorse esterne. Nell'ultimo contratto collettivo integrativo è, inoltre, stata aggiunta la possibilità di riconoscere un premio pari ad Euro 500,00 a dipendenti in possesso di competenze specifiche certificate disposti a realizzare un percorso formativo a beneficio di un gruppo di colleghi.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b>  Il Consorzio agevola i percorsi di istruzione e qualificazione del personale, in particolare informando i dipendenti in merito agli istituti concessi dalla normativa. Per il 2024 nessun dipendente ha richiesto l'utilizzo dei permessi ad ore per il diritto allo studio.  Il personale ha, inoltre, la possibilità di chiedere l'autorizzazione a seminari, convegni, percorsi formativi inerenti il proprio ambito lavorativo e nei limiti delle risorse a disposizione (1% del monte salari dell'ultimo conto annuale certificato). Vengono riconosciute sia le spese (iscrizione, vitto, trasferta e in alcune fattispecie anche alloggio), sia la frequenza in orario di servizio.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione:</b>  Attraverso la formazione prevista alla lettera a) il Consorzio intende favorire l'acquisizione degli strumenti necessari ad affrontare le sfide attuali sia del Settore Amministrativo (digitalizzazione e PNRR in particolare), sia del Settore Sociale (prevenzione del burn-out).</p>
--	--	--

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

### IL MONITORAGGIO "INTERNO"

Il Consorzio affida l'attività di monitoraggio "*interno*" al dirigente e ai funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano della Performance.

### LE RILEVAZIONI DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - prevede anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna ad effettuare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda alcuni dei servizi erogati.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-utente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Per il raggiungimento di tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

### MONITORAGGIO ESTERNO

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Tabella "A" – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b>		<b>ANNUALE</b>
<b>2.1 - Valore pubblico</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella relazione sulla Performance
<b>2.2 - Performance</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella relazione sulla Performance
<b>2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull'attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza ( <i>griglie ANAC</i> ); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		<b>ANNUALE</b>
<b>3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente</b>	Revisore del Conto	Verifica del rispetto delle prescrizioni di legge in materia di spesa di personale e della compatibilità dei costi con le risorse di bilancio
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		<b>TRIENNALE</b>
<b>3.1 – Struttura organizzativa</b>	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
<b>3.2 – Organizzazione lavoro agile</b>	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
<b>3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente</b>	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

**ALLEGATI:**

**2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.A1 = Tabella 1 A PNA 2023 Contratti PTPCT 2024-26;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.B.1 = Bandi Gara e Contratti;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza.