

PIAO 2025-2027

INDICE

pag.

INTRODUZIONE	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO	4
SEZIONE 2.2: PERFORMANCE	5
SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	6
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	29
SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	30
SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	38
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	39

INTRODUZIONE:

Il P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, successivamente modificato e integrato, nonché disciplinato per quanto riguarda i contenuti e la tempistica di approvazione.

Scopo di tale documento è assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il Consorzio Isontino Servizi Integrati rientra tra gli enti che adottano il P.I.A.O. quale strumento di programmazione. Per il triennio 2025/2027, essendo l'Ente in liquidazione dal 01/01/2025, i contenuti del documento sono fortemente ridimensionati e focalizzati sul percorso istituzionale in atto, rispetto alle precedenti versioni che, invece, descrivevano una situazione di piena attività almeno fino al 2024, seppure già per tale esercizio le attività principali fossero svolte per conto di ASUGI e degli Ambiti Territoriali dei Servizi Sociali, nuovi enti competenti all'erogazione dei servizi alla disabilità adulta in applicazione della L.R. n. 16/2022.

Pur avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, il documento viene redatto in forma integrale, in continuità con le annualità precedenti e per consentirne il confronto dei contenuti.

Il P.I.A.O., tra le varie sezioni in cui è suddiviso, comprende in particolare la Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione, che esprime intenti, obiettivi ed elementi ispiratori dell'azione dell'Ente, e la Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, che descrive, appunto, come l'Ente è organizzato, quali sono le risorse di personale a disposizione e le politiche che lo riguardano.

Si ricorda come la formulazione del P.I.A.O. abbia portato all'abrogazione dei seguenti piani in precedenza previsti ed adottati fino al 2021 dal C.I.S.I.:

- Fabbisogni di personale;
- Piano delle performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano del lavoro agile;
- Piano di azioni positive.

Perseguendo obiettivi di sintesi e chiarezza espositiva, diversi sono i richiami ai contenuti di altri atti, quali il D.U.P. o i regolamenti di Ente, evitando pertanto ridondanze nella documentazione prodotta.

L'approvazione del P.I.A.O. è competenza dell'Organo Esecutivo, quindi dal 01/01/2025 del Commissario Liquidatore, che si avvale del personale a disposizione, anche tramite convenzioni, e di soggetti con incarichi di natura autonoma.

PIAO 2025-2027

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Consorzio Isontino Servizi integrati
Indirizzo	Via Pietro Zorutti, 35 – Gradisca d'Isonzo (GO)
Codice fiscale	80000750317
Generalità del Commissario Liquidatore	Dott. Marcello Giorda
Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	47
Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente	Ente locale ma non territoriale
Telefono	0481/956022 - 956023 - 93097
Sito internet	www.cisi-gorizia.it
Indirizzo mail	segreteria@cisi-gorizia.regione.fvg.it
Indirizzo PEC	cisi-gorizia@certgov.fvg.it

PIAO 2025-2027

SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Il C.I.S.I. nasce quale soggetto delegato dai comuni della provincia di Gorizia, ai sensi della L.R. n. 41/1996, alla gestione dei servizi alla disabilità adulta. Con la L.R. n. 16/2022 la titolarità di alcuni servizi viene attribuita, dal 01/01/2024, all'Azienda Sanitaria del territorio in cui operava il Consorzio (ASUGI), in particolare gli interventi semi-residenziali e residenziali riconducibili ai L.E.A. e quelli finalizzati all'inserimento lavorativo. Altre competenze, invece, sono state attribuite agli Ambiti Territoriali dei Servizi Sociali dei Comuni, quali i trasporti individuali e gli interventi per la "vita indipendente". Se l'anno 2024 ha costituito un periodo di transizione durante il quale il Consorzio, tramite convenzione con ASUGI, era tenuto a dare continuità ai servizi ed agli interventi a favore delle persone con disabilità, dal 2025 i nuovi enti gestori ne hanno assunto anche la competenza organizzativa, mentre per il Consorzio, come deliberato dalla propria Assemblea, al venir meno delle relative funzioni istituzionali è stato previsto lo scioglimento e la messa in liquidazione dal 01/01/2025.

La programmazione delle attività, pertanto, è finalizzata principalmente alla chiusura delle situazioni debitorie e creditorie pendenti, alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, nell'interesse degli enti consorziati. Nell'ambito della valorizzazione del patrimonio rientra la programmazione delle opere pubbliche già approvata, con la previsione di portare a termine quelle ritenute maggiormente significative, specie per il valore che rivestono nell'erogazione dei servizi alle persone con disabilità.

Inoltre, al fine di salvaguardare la continuità dei servizi, sono previste delle azioni di supporto ad ASUGI ed agli Ambiti Territoriali, tanto nel trasferimento dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che nella messa a disposizione degli immobili e di parte del patrimonio mobiliare di proprietà, un tanto grazie a specifiche convenzioni approvate dall'Assemblea Consortile con tali soggetti.

PIAO 2025-2027

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Il Piano della Prestazione è un elemento essenziale per la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi generali di Ente, come definiti dal DUP, e per la valutazione dell'operato, in questo caso, del Commissario Liquidatore. Questa Sezione riassumeva quanto atteso dal Ciclo della prestazione, di cui al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 40 del 27/05/2021. Diventa ora, invece, strumento di verifica delle attività individuate per la fase di liquidazione del Consorzio.

Vengono illustrati di seguito gli obiettivi determinati per l'anno 2025, anno previsto per la conclusione del percorso di liquidazione, con riferimento a quanto già incluso nel DUP 2025/2027, come aggiornato dall'Assemblea Consortile con propria deliberazione n. 26 del 18/12/2024:

N.	Rif. DUP	Obiettivo	Risultati attesi	Scadenza
1	a), b)	Rilevazione della massa attiva e passiva a seguito redazione del Rendiconto dell'Esercizio 2024	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31/12/2024. Determinazione del risultato di amministrazione per il relativo impiego quale copertura delle spese del processo di liquidazione e del possibile riparto a favore degli enti consorziati.	Termine di legge del Rendiconto (30/4/2025 salvo interventi normativi)
2	c), d)	Riscossione e liquidazione della massa attiva e passiva	Individuazione dei crediti non riscossi e dei debiti non pagati in prossimità della redazione del Rendiconto 2024. Analisi delle posizioni creditorie di maggiore rischiosità ed azioni conseguenti.	31/10/2025
3	f)	Valorizzazione patrimonio	Attività di valutazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare per consentire all'Assemblea Consortile le relative scelte di destinazione.	30/06/2025
4	e)	Quantificazione e riparto patrimonio residuo finale	Quale esito delle attività precedenti, quantificazione e riparto del patrimonio residuo dell'Ente	31/12/2025 (fine liquidazione)
5	g)	Continuità dei servizi	Garantire le attività necessarie ai subentri di ASUGI e degli Ambiti Territoriali nei rapporti giuridici di competenza instaurati dal C.I.S.I.	31/03/2025
6	h)	RP Begliano – intervento n. 1	Realizzazione di un secondo bagno assistito secondo le prescrizioni di ASUGI	31/03/2025
7	h)	RP Begliano – intervento n. 2	Realizzazione dell'ampliamento dell'impianto fotovoltaico previa autorizzazione NVISS	30/06/2025
8	h)	RP Gorizia	Previa approvazione del progetto esecutivo compatibile con le risorse a disposizione o eventuali altre aggiuntive, su indicazione dell'Assemblea Consortile, affidamento e consegna lavori. Confronto con ASUGI.	31/08/2025
9	i), l)	Funzionamento Ente	Garanzia delle attività amministrative/contrattuali necessarie al funzionamento dell'Ente nella fase di liquidazione, compresi eventuali accordi con altre pubbliche amministrazioni per l'acquisizione di personale in convenzione e/o incarichi di natura professionale	31/12/2025 (fine liquidazione)

PIAO 2025-2027

SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Valutazioni preliminari

Il valore dell'anticorruzione si pone come valore fondante l'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è già presente nella Costituzione Italiana, che rinvia ai concetti di buon andamento ed imparzialità degli uffici pubblici (art. 98 Cost).

Tale valore ha fondato, dapprima, la disciplina del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di cui alla L. 190/2012), poi confluito nella sezione Anticorruzione del PIAO, piano obbligatorio dal 2022.

Nella vigenza del PTPCT, si è provveduto ad un costante aggiornamento annuale, con verifica degli obiettivi raggiunti, in corso di rafforzamento o nuovi. Il percorso di liquidazione dell'Ente, con la conseguente concentrazione dell'attività a specifici e ristretti interventi nonché la complessiva revisione dell'organizzazione, porta a rivedere le azioni del piano rivolgendole a specifiche procedure.

Ad oggi la complessiva situazione dell'Ente non ha evidenziato particolari criticità, caratteristica che viene confermato nel nuovo contesto in cui attualmente opera. L'investimento sulla digitalizzazione delle procedure effettuato nel recente passato, inoltre, ha permesso di ridurre molto eventuali rischi corruttivi grazie alla tracciabilità delle stesse.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

I rapporti con il contesto esterno vengono drasticamente ridimensionati dal passaggio di competenze delineato dalla L.R. 16/2022. Non si segnalano, al momento, procedimenti inerenti reati contro la Pubblica Amministrazione o altri ambiti legati alla corruzione che vedano coinvolto l'Ente.

La programmazione dell'attività, per quanto già esposto nelle precedenti sezioni, riguarda il 2025.

2.3.3 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'Ente, si rinvia alla nota di aggiornamento del DUP 2025-2027 ed alle altre sezioni del presente documento.

Nel 2024 non si sono verificati fatti corruttivi interni, né procedimenti disciplinari conclusi con accertamento di una violazione e relativo sanzionamento, né segnalazioni di whistleblowing.

Nell'Ente, il ciclo dell'anticorruzione prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

	Compiti
ANAC(E)	➤ Regola e vigila in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Commissario Liquidatore (I)	➤ Approva il PIAO ed ai relativi aggiornamenti
	➤ Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso l'individuazione di obiettivi strategici
	➤ E' Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza
Assemblea Consortile (AC) (I)	➤ Svolge funzioni analoghe a quelle attribuite dalle normative ai Consigli comunali.
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Commissario Liquidatore (sostituto, in caso di impedimento, Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario) (I)	➤ Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
	➤ Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità
	➤ Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti organizzativi
	➤ Verifica, d'intesa con i TPO, l'effettiva rotazione degli incarichi del personale preposto allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
	➤ Elabora e fa pubblicare sul sito web dell'ente e sulla piattaforma ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta
	➤ Verifica gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.
Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza e per la sua attuazione Titolari di posizione organizzativa (TPO) = Responsabili di Servizio (I)	➤ partecipano al processo di predisposizione e attuazione del Piano e di gestione dei rischi
	➤ osservano le misure contenute nel medesimo nel PIAO
	➤ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché lo stesso abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
	➤ svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 del D.Lgs. 165/2001; art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
	➤ propongono misure di prevenzione (art.16 del D.Lgs. 165/2001) e concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
	➤ forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
	➤ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
	➤ assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
	➤ adottano le misure gestionali necessarie, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero e nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
	➤ attuano nell'ambito dei servizi le prescrizioni contenute nel PIAO;
Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): Ufficio Regionale (E)	➤ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001);
	➤ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957, art. 1, comma 3, della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.);
	➤ propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
Dipendenti del Consorzio (I)	➤ partecipano al processo di gestione del rischio;
	➤ osservano le misure del PIAO;
	➤ segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UDP o al RPCT;
	➤ segnalano i casi di personale conflitto di interessi (artt.6 e 7 del Codice di Comportamento del Consorzio);
Gruppo di supporto al RPCT (I)	➤ Supporta il RPCT nella redazione del PIAO;

	➤ Provvede alla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente;
Collaboratori a qualsiasi titolo con il CISI (E)	➤ osservano le misure contenute nel PIAO;
	➤ segnalano le situazioni di illecito (di cui al Codice di comportamento del Consorzio e si attengono alle disposizioni dello stesso);
Stakeholders (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio) (E)	➤ vengono coinvolti tramite l'attuazione delle misure di trasparenza messe in atto dal Consorzio.

Nota:

(E) (attore esterno)

(I) (attore interno)

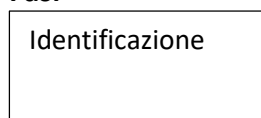
2.3.3 Mappatura dei processi

Una mappatura completa dei processi è stata già avviata con i precedenti PTPCT e ha portato alla definizione di processi chiari e schematici. Con lo scioglimento dell'Ente tale mappatura si riduce alle seguenti aree di rischio i seguenti:

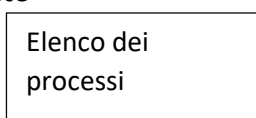
Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEI BENI E DEI SERVIZI/PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI
	PROGETTAZIONE DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI
	AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE DEL PERSONALE
	RELAZIONI SINDACALI
	INCARICHI E NOMINE CONSULENTI O ORGANI RICHIESTI PER LEGGE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE CASSA ECONOMALE
	GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO
	PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - ENTRATA
	PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - SPESA
Incarichi e nomine	ATTRIBUZIONE INCARICHI

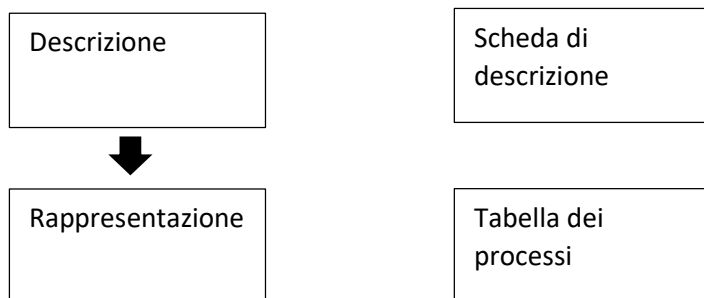
La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

Fasi



Risultato





MACROPROCESSO: ACQUISTI

Tale macroprocesso consiste nell'acquisizione di servizi, beni e lavori tramite procedure regolate dal Codice dei Contratti, compreso il conferimento di collaborazioni e consulente.

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEI BENI E DEI SERVIZI/PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI	Programmazione degli acquisti dell'Ente
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Individuazione dei bisogni	Servizio Amministrativo Finanziario
Raccolta dei bisogni	Servizio Amministrativo Finanziario
Predisposizione, adozione, approvazione del programma biennale dei beni e dei servizi e del programma triennale dei lavori (entro il 31/12)	Commissario Liquidatore - Servizio Amministrativo Finanziario

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: PROGETTAZIONE DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI	Redazione del progetto alla base della procedura di affidamento
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Redazione del progetto tecnico (comprensivo del capitolato di gara) per beni e servizi	Servizio Amministrativo Finanziario
Progettazione di fattibilità tecnica-economica, definitiva, esecutiva	Servizio Amministrativo Finanziario

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI	Attività finalizzate alla scelta del contraente
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Scelta di: a) affidamento diretto/trattativa diretta:	
Predisposizione ODA/RDO a singolo in MEPA - uso di PEC per la richiesta di preventivo – EAPPALTI	Servizio Amministrativo Finanziario

Affidamento (con conseguente aggiudicazione su MEPA/EAPPALTI)	Servizio Amministrativo Finanziario
(Eventuale) firma documento contrattuale in MEPA - invio della determina per sottoscrizione	Servizio Amministrativo Finanziario
Scelta di: b) procedure di gara	
Indizione con approvazione della documentazione di gara e obbligazione giuridica non perfezionata (procedura monofasica (procedure aperte, RDO aperte su MEPA) - approvazione indagine di mercato e manifestazione di interesse procedura bifasica (procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	Servizio Amministrativo Finanziario
Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo del committente, sull'albo pretorio, sul MIT e su E-APPALTI FVG/MEPA	Servizio Amministrativo Finanziario
Verifica manifestazioni di interesse/domanda di partecipazione da parte di un seggio di gara (solo procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	Servizio Amministrativo Finanziario
Indizione di procedura negoziata/ristretta con approvazione verbale verifica manifestazioni di interesse/domande di partecipazione e documenti di gara e con obbligazione giuridica non perfezionata (procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	Servizio Amministrativo Finanziario
Invio della lettera di invito tramite EAPPALTI FVG / MEPA (solo procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	Servizio Amministrativo Finanziario
Verifica documentazione amministrativa da parte di un seggio, con eventuale soccorso istruttorio (10 giorni perentori), con conseguenti ammissioni/esclusioni, come da verbale (da pubblicare sul profilo del committente, MIT e su E-APPALTI FVG/MEPA)	Servizio Amministrativo Finanziario
Per offerta economicamente più vantaggiosa: nomina commissione di gara (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT) e seduta pubblica di apertura buste tecniche, seduta riservata di valutazione e verbali	Servizio Amministrativo Finanziario
Per offerta economicamente più vantaggiosa: apertura buste economiche in seduta pubblica da parte della commissione di gara, verifica anomalia e proposta aggiudicazione;	Servizio Amministrativo Finanziario
Per prezzo più basso: apertura buste economiche in	Servizio Amministrativo Finanziario

seduta pubblica da parte del seggio di gara, verifica anomalia e proposta aggiudicazione	
Se offerta anomala: 15 giorni per le giustificazioni e verifica anomalia da parte del RUP in seduta riservata e proposta aggiudicazione	Servizio Amministrativo Finanziario
Aggiudicazione non efficace (con eventuale aggiudicazione in urgenza) con obbligazione giuridica perfezionata (nel caso di procedure sopra soglia e procedure aperte: stand still) (da pubblicare sul profilo del profilo del committente, su MIT, EAPPALTI FVG e MEPA)	Servizio Amministrativo Finanziario
Controllo sui requisiti (con AVCPASS)	Servizio Amministrativo Finanziario
Aggiudicazione efficace (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT)	Servizio Amministrativo Finanziario
Stipula contratto (entro 60 giorni da aggiudicazione efficace)	Servizio Amministrativo Finanziario
Avviso di postinformazione (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT)	Servizio Amministrativo Finanziario

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Attività consistenti nell'esecuzione dei contratti passivi
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Avvio del contratto	Servizio Amministrativo Finanziario
Comunicazione degli ordini	Servizio Amministrativo Finanziario
Controllo della regolarità esecutiva (per pagamento fatture)	Servizio Amministrativo Finanziario
Conclusione appalto con certificato di regolare esecuzione – attestazione di avvenuta esecuzione (con saldo + svincolo cauzione + pagamento 0,50%)	Servizio Amministrativo Finanziario

MACROPROCESSO: GESTIONE CASSA ECONOMALE

Tale macroprocesso consiste nella gestione della cassa economale per gli acquisti di piccola entità o per l'introito di entrate.

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE CASSA ECONOMALE	Gestione della cassa economale per acquisti di piccola

	entità o per l'introito di entrate, quali, ad esempio, le donazioni
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Adozione di idonei impegni sui capitoli di competenza	Servizio Amministrativo Finanziario
Accreditamento di anticipazione di cassa di € 15.000,00 (fondo economale con conto corrente apposito)	Servizio Amministrativo Finanziario
Predisposizione del rendiconto ogni tre mesi, ed approvazione con contestuali mandati di pagamento a reintegro	Servizio Amministrativo Finanziario
Modifica impegni economici se necessario	Servizio Amministrativo Finanziario
Pagamento: a) di regola, pagamento a seguito di idonea ricevuta fiscale/fattura; b) anticipazione, verso ritiro di ricevuta interinale, piccoli importi da altri dipendenti incaricati di effettuare spese di poco conto ma necessarie per lo svolgimento di attività programmate, per le quali debba seguire immediato pagamento (a cui segue il deposito di idonea ricevuta fiscale/fattura)	Servizio Amministrativo Finanziario
Incasso: a) introito somme nella cassaforte con apposita ricevuta e versamento delle somme in Tesoreria, a seguito di emissione di apposite reversali di incasso, entro la fine del mese relativo all'incasso; b) emissione di ricevuta di incasso a seguito di ricevuta interinale emessa da dipendenti che sono incaricati eccezionalmente all'incasso di somme determinate (mostre mercato)	Servizio Amministrativo Finanziario
Nel caso di incasso: adeguamento accertamento economale	Servizio Amministrativo Finanziario
A fine dell'esercizio finanziario, entro il mese successivo, presentazione rendiconto e restituzione anticipazione alla Tesoreria (con emissione di reverse di incasso)	Servizio Amministrativo Finanziario
Giudizio di parifica	Servizio Amministrativo Finanziario

MACROPROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO

Tale macroprocesso consiste nella predisposizione del bilancio e nella sua rendicontazione, oltre alla gestione dello stesso.

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del rendiconto
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Raccolta dati, predisposizione adozione e approvazione	Servizio Amministrativo Finanziario

DUP (entro 31/7)	
Raccolta dati e predisposizione aggiornamento DUP con schemi di bilancio (entro il 31/12)	Servizio Amministrativo Finanziario
Predisposizione PEG	Servizio Amministrativo Finanziario – Commissario Liquidatore
Conferma quantificazione avanzo applicato al primo anno di gestione	Servizio Amministrativo Finanziario
Salvaguardia equilibri e variazione generale di assestamento del bilancio (entro 31/7)	Servizio Amministrativo Finanziario – Commissario Liquidatore
Variazioni di bilancio	1) Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario; 2) proprie del Commissario Liquidatore; 3) proprie AC; 4) in urgenza CL -> AC (entro 60 giorni – 31/12)
Variazioni di PEG	Servizio Amministrativo Finanziario
Predisposizione di anticipazioni di cassa	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Verifica del Revisore sulla cassa degli agenti contabili con cadenza trimestrale	Servizio Amministrativo Finanziario - Revisore
Resa del conto giudiziale entro 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'ente	Servizio Amministrativo Finanziario
Giudizio di parifica	Servizio Amministrativo Finanziario
Trasmissione Corte Conti	Servizio Amministrativo Finanziario
Riaccertamento ordinario da parte di ciascun PO con titolarità di spesa/entrata	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Adozione della relazione al rendiconto almeno 20 giorni prima e approvazione entro 30/4	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Adeguamento, da parte del CL, dei residui, delle previsioni di cassa e quelle del FPV alle risultanze del rendiconto (con applicazione dell'avanzo di amministrazione)	Servizio Amministrativo Finanziario - CL

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - ENTRATA	Attività necessarie alla gestione del bilancio di previsione per quanto riguarda l'entrata
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Accertamento	Servizio Amministrativo Finanziario
Riscossione tramite ordinativo d'incasso	Servizio Amministrativo Finanziario
Accertamento	Servizio Amministrativo Finanziario
DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE -	Attività necessarie alla gestione del bilancio di

SPESA	previsione per quanto riguarda la spesa
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Adozione atto di spesa	Servizio Amministrativo Finanziario
registrazione di obbligazione giuridica non perfezionata/impegno di spesa/obbligazione giuridica perfezionata (registrazione)	Servizio Amministrativo Finanziario
Apposizione del parere contabile	Servizio Amministrativo Finanziario
Ricevimento fattura	Servizio Amministrativo Finanziario
Controllo (anche verifica PA adempimenti) sugli elementi della fattura (con esito positivo/negativo) (entro 15 giorni da SDI) - PCC	Servizio Amministrativo Finanziario
Adozione atto di liquidazione e trasmissione al servizio finanziario	Servizio Amministrativo Finanziario
Ordinazione di pagamento (tramite mandato di pagamento) e trasmissione al tesoriere - PCC	Servizio Amministrativo Finanziario
Pagamento da parte del tesoriere	Tesoriere

MACROPROCESSO: GESTIONE ORGANI

Tale macroprocesso consiste nell'assistenza all'attività degli organi che sono il Commissario Liquidatore e l'Assemblea Consortile

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: NOMINA CL	Attività necessarie per la nomina de Commissario Liquidatore
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Presentazione lista con tutta la documentazione annessa	Servizio Amministrativo Finanziario
Votazione e proclamazione degli eletti (si ricorda sempre di votare l'immediata eseguibilità)	Servizio Amministrativo Finanziario

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: ATTIVITA' DEL COMMISSARIO LIQUIDATORE	Supporto all'attività del Commissario Liquidatore con conseguente produzione di atti
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Proposta di decreti (con parere contabile/tecnico)	Servizio Amministrativo Finanziario
Attività di sistemazione deliberazioni e pubblicazione delle deliberazioni ed eventuali pubblicazioni sul SITO	Servizio Amministrativo Finanziario
DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE

PROCESSO: ATTIVITA' ASSEMBLEA CONSORTILE	Gestione dell'attività dell'Assemblea Consortile con conseguente produzione di atti	
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	
Convocazione dei Comuni	Servizio Amministrativo Finanziario	
Presenza dei Comuni tramite soggetti delegati (appositamente o con delega permanente - da verificare)	Servizio Amministrativo Finanziario	
Proposta di deliberazione proveniente dal Responsabile di Servizio Competente (con parere contabile/tecnico)	Servizio Amministrativo Finanziario	
Discussione della proposta e deliberazione	AC	
Attività di sistemazione deliberazioni e pubblicazione delle deliberazioni entro 5 giorni ed eventuale pubblicazione sul SITO	Servizio Amministrativo Finanziario	Servizio Ammi

MACROPROCESSO: PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONE

Tale macroprocesso consiste nelle attività di registrazione degli atti in entrata e in uscita dell'Ente, oltre che alle pubblicazioni richieste dalla legge sia in Albo Pretorio che in Amministrazione Trasparente

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTI	Attività di registrazione degli atti in entrata e in uscita dell'ente e dei contratti
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Protocollo in entrata: arrivo della documentazione via protocollo cartaceo e informativo e verifica di coerenza con Manuale gestione documentale	Servizio Amministrativo Finanziario
Protocollo in entrata: smistamento ai responsabili di servizio; smistamento della documentazione da parte del responsabile del Servizio all'istruttore competente	Servizio Amministrativo Finanziario – Responsabili Servizio – Commissario Liquidatore
Protocollo in uscita: predisposizione comunicazione da parte dell'istruttore competente e invio, tramite canali digitali o in cartaceo, del documento al Responsabile di Servizio Competente	Istruttore competente -> Responsabile del servizio competente per materia
Protocollo in uscita: firma del documento e invio	Responsabile del servizio competente per materia
Registrazione contratti: richiesta numero di registrazione	Istruttore competente -> Servizio Amministrativo Finanziario
Registrazione contratti: inserimento dati per registrazione e comunicazione numero di registrazione	Servizio Amministrativo Finanziario -> Istruttore competente
DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE

PROCESSO: PUBBLICAZIONE	Attività di pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) o sull'Albo Pretorio
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Pubblicazione costitutiva: pubblicazione di determinazioni e deliberazioni in albo pretorio	Servizio Amministrativo Finanziario
Pubblicazione notiziale: invio dati per la pubblicazione in Amministrazione trasparente	Istruttore competente -> Servizio Amministrativo Finanziario

MACROPROCESSO: LPU

Tale macroprocesso consiste nella gestione dei lavori di pubblica utilità.

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'	Gestione dei lavoratori di pubblica utilità
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Sottoscrizione della convenzione con il tribunale con indicazione del numero di soggetti che possono stare in contemporanea	Servizio Amministrativo Finanziario -> CL
Richiesta del soggetto interessato o suo avvocato e colloquio con il soggetto interessato e individuazione del Responsabile a cui viene assegnato LPU	Servizio Amministrativo Finanziario
Dichiarazione di disponibilità	Servizio Amministrativo Finanziario -> CL
Visita MC	Servizio Amministrativo Finanziario
Indicazioni al Tribunale per la redazione del progetto e invio del progetto da parte del Tribunale	Servizio Amministrativo Finanziario
Inserimento nella struttura dove effettuare la messa in prova (con eventuali corsi sicurezza)	Servizio Amministrativo Finanziario
Comunicazioni ai vari enti (INAIL e UNILAV)	Servizio Amministrativo Finanziario
Svolgimento attività e relazione finale	Servizio Amministrativo Finanziario

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE PERSONALE E GESTIONE

Tale macroprocesso consiste nell'acquisizione e nella gestione del personale

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE PERSONALE	Programmazione delle acquisizioni del personale in relazione ai bisogni dell'Ente
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'

Individuazione dei bisogni	Ciascun servizio
Raccolta dei bisogni	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Predisposizione, adozione, approvazione della ricognizione delle eccedenze del personale, delle azioni positive e del piano triennale del fabbisogno rientranti nel PIAO	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Rendiconto (conto annuale) (SICO)	Servizio Amministrativo Finanziario

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE	Attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro (da un punto di vista giuridico e da un punto di vista finanziario) dall'inizio del rapporto di lavoro fino alla sua conclusione
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Modifica del rapporto di lavoro (trasformazioni da full time a part time e viceversa, inidoneità alle mansioni dopo visita medico competente, nulla osta alla mobilità)	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Adempimenti mensili: 1) ogni mese: Denuncia Mensile Analitica); 2) ogni mese: comunicazione PERLAPA; 3) entro metà mese: versamento IRAP; 4) entro metà mese: versamento INPDAP quinto retribuzioni, 5) entro i primi 25 giorni del mese: emissione dei mandati di pagamento degli stipendi al personale dipendente + contributo dovuti all'INPDAP; 6) entro metà mese: addizionale regionale e comunicare IRPEF; 7) entro metà mese: versamento delle ritenute fiscali e previdenziali; 8) entro metà mese: versamento all'Inps - gestione separate; 9) entro metà mese: versamento dei soli importi da compensare con crediti derivanti da dichiarazioni (es. IVA) o altri crediti compensabili (es. ritenute versate in eccesso, bonus IRPEF).	Servizio Amministrativo Finanziario
Adempimenti annuali: 1) entro febbraio: trasmissione telematica, direttamente o tramite intermediari abilitati, all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni Uniche (c.d. CU 20..., modello ordinario e sintetico); 2) entro febbraio: autoliquidazione INAIL (per versamento premio INAIL) tramite F24ep + dichiarazione delle retribuzioni telematica; 3) entro novembre: dichiarazione annuale IRAP con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta (presentazione telematica in via autonoma della dichiarazione annuale ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive (art. 2 comma 3 D.P.R. 322/1998; art. 1, comma 52, legge n. 244 del 27 dicembre 2007; art. 1, comma 932 l. 205/2017); 4) comunicazioni alla Regione relative a rappresentante	Servizio Amministrativo Finanziario

sindacali, deleghe sindacali, permessi sindacali, contrattazione e graduatorie; 5) dichiarazione L. 68/1999 alla Regione tramite UNIP; 6) attività di conguaglio denuncia redditi come sostituto d'imposta; 7) conto annuale	
Conclusione del rapporto (acquiescenza, inidoneità mansioni, licenziamento disciplinare) con conseguenti comunicazioni	Servizio Amministrativo Finanziario

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: INCARICHI E NOMINE CONSULENTI O ORGANI RICHIESTI PER LEGGE	Attività consistenti nell'acquisizione di manifestazioni di interesse ad assumere incarichi e attribuzione dell'incarico
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Istruttoria e predisposizione di una determinazione di approvazione avviso pubblico e modello di autocertificazione	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Pubblicazione dell'avviso pubblico in AT	Servizio Amministrativo Finanziario
Raccolta delle domande di partecipazione	Servizio Amministrativo Finanziario
Nomina commissione di valutazione	CL
Determina di attribuzione incarico	CL
Sottoscrizione contratto	CL

MACROPROCESSO: RELAZIONI SINDACALI

Tale macroprocesso consiste nella gestione delle relazioni sindacali

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: RELAZIONI SINDACALI	Gestione dei rapporti con i sindacati
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Invio elementi conoscitivi da parte dell'Ente alle organizzazioni sindacali e alla RSU dell'ente tramite l'informativa preventiva	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Confronto proposto dall'Ente oppure richiesto dalle organizzazioni sindacali entro 5 giorni dall'informazione	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Costituzione della delegazione datoriale	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Costituzione del fondo	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Indirizzi per la contrattazione alla delegazione trattante	Servizio Amministrativo Finanziario - CL

Convocazione della delegazione sindacale con successive trattative (con accordo, non accordo, accordo parziale ed eventuale proroga trattative)	Servizio Amministrativo Finanziario - CL
Preintesa da sottoscrivere (con autorizzazione alla sottoscrizione)	Servizio Amministrativo Finanziario - CL

2.3.4 Valutazione del rischio

Per ogni processo mappato sono stati individuati gli eventi rischiosi così come definitivi dal registro dei rischi. Si è adottato il registro già proposto con i precedenti PTPCT.

r1	abuso delle funzioni di membro di commissione
r2	assoggettamento a minacce o pressioni esterne
r3	omissione di doveri d'ufficio
r4	manca di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche
r5	manca di adeguata pubblicità
r6	esercizio arbitrario della discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni e/o dei tempi dei procedimenti
r7	previsione di requisiti di accesso/ammissione/qualificazione "personalizzati"
r8	conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche
r9	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
r10	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
r11	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
r12	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
r13	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
r14	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
r15	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
r16	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
r17	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità
r18	omissione della previsione di penali negli atti di affidamento o mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale al fine di evitarne l'applicazione
r19	manca verifiche sulla corretta applicazione del subappalto

Per quanto riguarda l'analisi del rischio, si è proceduto con un metodo qualitativo, con cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Come indicatori di stima del livello del rischio, sono stati individuati i seguenti:

- il livello di interesse "esterno" (1);
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. (2);
- la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato (3);
- l'opacità del processo decisionale (4);
- il grado di attuazione delle misure di trattamento (5).

L'applicazione degli indicatori di stima agli eventi rischiosi comporta la formulazione di un giudizio sintetico sul rischio di corruzione.

MACROPROCESSO	Processo	Eventi rischiosi	Indicatore di stima	Giudizio complessivo sul processo (basso, medio, alto)	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
ACQUISITI	Programmazione beni/servizi/lavori	R17	1	Basso rischio	Non sono pervenute notizie e non vi sono dati per affermare influenze esterne
	Progettazione	R1, R2, R3, R6, R10, R11, R12	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie su eventuali pressioni esterne
	Affidamento	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R10, R11, R12, R14, R15, R16	1, 2, 5	Medio rischio	L'ambito degli affidamenti pubblici è oggetto, a livello sistemico, di fenomeni corruttivi, attraverso anche radicalizzazioni degli operatori sul territori
	Esecuzione	R13, R18, R19	2,5	Basso rischio	Non vi sono evidenze sui subappalti o sulle varianti in corso d'opera
GESTIONE ECONOMALE CASSA	Gestione cassa economale	R2, R4, R8	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie e non vi sono dati per affermare la sensibilità a fenomeni corruttivi
GESTIONE DEL BILANCIO	Gestione del bilancio di previsione e rendiconto	R2, R3, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio
	Gestione dell'entrata	R2, R3, R4, R5	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio
	Gestione della spesa	R2, R3, R4, R5	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio

GESTIONE ORGANI POLITICI	Nomina CL	R2, R4	1,2, 5	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Attività CL	R2	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Attività Assemblea Consortile	R2	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE	Protocollo e registrazione contratti	R3	1	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Pubblicazione	R3	1	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
LPU	Gestione lavoratori di pubblica utilità	R2, R3, R4, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne oppure omissioni o favoreggiamenti di pratiche
ACQUISIZIONE PERSONALE	Programmazione acquisizione personale	R2, R3, R6, R7, R8, R17	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Gestione del rapporto di lavoro	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8	1,2,5	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Incarichi e nomine consulenti o organi richiesti per legge	R1, R2, R4, R5, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
RELAZIONI SINDACALI	Gestione relazioni sindacali	R2, R3, R6	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne

2.3.4 Individuazione di misure per il trattamento del rischio

Per trattare il rischio, ci sono delle misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wistleblowing, pantouflage, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento, e poi vi sono altre misure che sono facoltative e che sono specifiche.

Per quanto riguarda *misure di rotazione*, data la situazione dell'Ente, non è possibile ad oggi attuarla, essendo gli incarichi a finalità specifica.

Per quanto riguarda *misure di prevenzione e gestione del conflitto di interessi*, vi è il Codice di comportamento che regola i casi di astensione, oltre alla normativa specifica (art. 42 Codice dei Contratti Pubblici). In particolare, si ritiene di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabili	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Macroprocesso interessato
Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di	Misura di semplificazione	Servizio Amministrativo Finanziario	On/off	100/100	Annuale (su 5 procedimenti a caso)	Rafforzamento	Acquisti, Gestione organi, Acquisizione personale,

interesse (anche nei verbali)							Affidamento incarichi
Inserimento nelle determinazioni della dichiarazione di dare atto che in base al PIAO, sezione Anticorruzione e Trasparenza, 20..-20.. del C.I.S.I., non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.	Misura di controllo	Servizio Amministrativo Finanziario	On/off	100/100	Annuale (su 5 determinazioni a caso)	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Per quanto riguarda *misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento al whistleblowing)*, le stesse vengono confermate assieme alla regolamentazione interna (deliberazione del CDA n. 71 dd. 22/12/2014).

Per quanto riguarda *misure di gestione del pantouflage*, si conferma il controllo sul personale cessato (escluso art. 31 D.Lgs. 165/2001, concorso e mobilità), attraverso le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Predisposizione nota informativa sul pantouflage a seguito di cessazione del rapporto di lavoro	Misura di sensibilizzazione	U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale	Nuova misura	Acquisizione personale
Controllo presenza clausola antipantouflage nella documentazione e di gara	Misura di controllo	U.O. Economato	Numero di controlli pratiche	90/100	Annuale (su 5 procedure di gara)	Rafforzamento	Acquisti
Controllo presenza clausola antipantouflage nel contratto di collaborazione	Misura di controllo	U.O. Personale	Numero di controlli pratiche	90/100	Annuale (su tutti i contratti di collaborazione e stipulati nell'anno)	Rafforzamento	Acquisizione personale

Si allega la nota informativa predisposta sul pantouflage, da consegnare ai cessati.

Per quanto riguarda *misure di inconferibilità e di incompatibilità*, si prevede di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Adozione modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DL, dei TPO, incarichi esterni	Misura di semplificazione	Servizio Amministrativo o Finanziario	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Gestione organi, Acquisizione personale e incarichi
Pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità sul sito in Amministrazione e trasparente	Misura di trasparenza	Servizio Amministrativo o Finanziario	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione
Presenza delle dichiarazioni del CL	Misura di controllo	Servizio Amministrativo o Finanziario	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Gestione organi
Attribuzione di incarichi a soggetti diversi	Misura di regolamentazione	Servizio Amministrativo o Finanziario	Verifica coincidenza soggetti	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisizione personale
Composizione interna di commissioni in caso di affidamenti sottosoglia	Misura di regolamentazione	Servizio Amministrativo o Finanziario	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti
Composizione con almeno un commissario esterno nel caso di affidamenti soprasoglia	Misura di regolamentazione	U.O. Economato – U.O. Personale	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti

Per quanto riguarda *misure di regolamentazione quali i codici di comportamento*, il C.I.S.I. si è dotato di un nuovo Codice di comportamento, con deliberazione del CDA n. 31 dd. 25/07/2024.

Oltre a questo, si ritiene di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nella documentazione di gara	Misura di controllo	U.O. Economato	Numero di controlli pratiche	100/100	Annuale (su 5 procedure di gare scelte a caso)	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale
Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nei contratti di incarico ove previsti	Misura di controllo	U.O. Personale	Numero di controlli pratiche	100/100	Annuale (sul totale delle assunzioni effettuate durante l'anno)	Rafforzamento	Acquisizione personale

2.3.5 Monitoraggio generale e pubblicità

Entro il termine indicato dall'ANAC, il RPCT redige una relazione annuale quale rendiconto sullo stato di attuazione del PTPCT dell'anno precedente, che viene trasmesso tramite la Piattaforma ANAC.

Sulla base del monitoraggio dell'attività annuale, il RPCT elabora la proposta di aggiornamento del PTPCT.

I TPO concorrono al monitoraggio e all'aggiornamento del piano, trasmettendo eventualmente al RPCT, entro il 31 novembre di ogni anno, le proprie proposte aventi ad oggetto le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e legalità, indicando le concrete misure organizzative da adottare volte a contrastare il rischio stesso, comprensive di eventuale stima di costi.

Il PIAO viene pubblicato sul sito internet www.cisi-gorizia.it e sulla piattaforma dell'ANAC, secondo le indicazioni date dall'Autorità.

Si riporta, in breve, i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella precedente programmazione:

Misura	Tipo di misura	Verifica	Attuata	Da riproporre
Misure di formazione	Organizzazione di un evento formativo interno sul PIAO, sezione Anticorruzione	Incontro specifico su aspetti del PIAO, sezione Anticorruzione nelle giornate di programmazione	No	No
Misure di prevenzione e gestione del conflitto di interessi,	Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Richieste e presenti nel protocollo dell'ente nel caso di formazione di commissione di gara o di commissione di concorso o di attribuzione di incarico	Sì	Sì
	Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali	Non presente	No	Sì
	Aggiornamento modulistica relativa al conflitto di interessi	La modulistica è rimasta intatta	Sì	Sì
	Inserimento nelle determinazioni della dichiarazione di dare atto che in base al PIAO, sezione Anticorruzione e Trasparenza, 20.-20.. del C.I.S.I., non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.	Presente nelle determinazioni	Sì	Sì
Misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento al wistleblowing),	Richiamo durante gli incontri informativi/formativi della tutela ai sensi dell'art. 51 L. 190/2012	Richiamo ed illustrazione della nuova disciplina del Whistleblowing, a cui l'ente si è adeguato (https://www.cisi-gorizia.it/it/amministrazione-trasparente-50042/altri-contenuti-	Sì	Sì

		50118/prevenzione-della-corruzione-50119/whistleblowing-procedure-per-le-segnalazioni-di-illeciti-214716)		
Misure di gestione del pantouflage	Predisposizione nota informativa sul pantouflage a seguito di cessazione del rapporto di lavoro	Non è stata redatta la nota informativa relativa al pantouflage	Sì	Sì
	Controllo presenza clausola antipantouflage nella documentazione di gara	Introdotta nei modelli predisposti per le gare (riferimento all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001)	Sì	Sì
	Controllo presenza clausola antipantouflage nel contratto di collaborazione/contratto di assunzione	Non vi sono stati contratti di collaborazione. Non è presente nessun richiamo nel contratto di assunzione	Parzialmente attuata	Sì
Misure di inconferibilità e di incompatibilità	Adozione modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DG, dei TPO e dei componenti il CDA	I modelli sono rimasti identici	Sì	Sì
	Pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità sul sito in Amministrazione trasparente	Presenti	Sì	Sì
	Presenza delle dichiarazioni dei 5 componenti il CDA	Presenti	Sì	Sì
	Attribuzione di incarichi a soggetti diversi	Presenti	Sì	Sì
	Presenza nelle commissioni di soggetti con qualifica D	Per tutte le commissioni	Sì	Sì
	Composizione interna di commissioni in caso di affidamenti sottosoglia	Non vi sono stati affidamenti sottosoglia con nomina di commissione	Sì	Sì
	Composizione con almeno un commissario esterno nel caso di affidamenti soprasoglia e concorsi pubblici	Vi è stato un affidamento soprasoglia	Sì	Sì
	Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico	Presenti a protocollo	Sì	Sì
Misure di regolamentazione quali i codici di comportamento	Adozione del nuovo Codice di comportamento (a seguito di adozione della Delibera ANAC n. 117 dd. 19/2/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni	Adottato con deliberazione CDA n. 31 del 25/7/2024	Sì	Sì

	pubbliche).			
	Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nella documentazione di gara	Presente della documentazione di gara con link al documento	Sì	Sì
	Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nei contratti di lavoro individuale	Presente	Sì	Sì
	Pubblicazione sul sito dell'ente	Presente	Sì	Sì
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Organizzazione di un incontro con il rappresentante delle famiglie	Fatto	Sì	Sì
	Pubblicizzazione di un avviso pubblico per la raccolta di proposte e osservazioni per l'aggiornamento del PIAO, sezione Anticorruzione, per almeno 15 giorni, su Amministrazione Trasparente	Fatto	Sì	Sì
Misure specifiche	Controllo sull'utilizzo maggioritario di forme elettroniche	Presente: gli acquisti si operano tramite EAPPALTI FVG, MEPA, PEC e, in maniera residuale, per acquisti sotto i 5.000 euro, mail. Comunque tracciatura con acquisizione CIG da piattaforme elettroniche (EAPPALTI, MEPA)	Sì	Sì
	Incremento nella scelta di procedure aperte ai fornitori (con procedure aperte, istruttorie pubbliche, elenco fornitori, indagini di mercato)	Effettuato affidamento gestione servizi semi-residenziali e correlati	Sì	Sì
	Nel caso di affidamenti diretti, uso delle trattative dirette piuttosto che di affidamenti diretti tout court	Presenti	Sì	Sì
	Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata	Presente	Sì	Sì

2.3.6 Trasparenza

Lo stato di attuazione della trasparenza è sufficiente.

Purtroppo ad oggi non sono ancora accessibili, come previsto dalla normativa in materia, alcune banche dati necessarie ad automatizzare il completamento dei contenuti dell'impianto informativo. Da ciò consegue che la prevista ed auspicata semplificazione non sia ancora stata

portata a termine, rimanendo in capo all'Ente la necessità di continuare con una doppia pubblicazione dei dati, diretta sul proprio sito istituzionale ed indiretta tramite l'implementazione delle banche dati esterne.

Per quanto riguarda l'accesso civico, il Consorzio ha predisposto gli strumenti per l'esercizio del FOIA (Freedom Of Information Act).

Vengono individuati i seguenti obiettivi strategici:

OBETTIVI STRATEGICI	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Aggiornamento Sito, in particolare dalla Sezione Amministrazione Trasparente	Sviluppo ed aggiornamento	--	--

I dati oggetto di pubblicazione sono quelli contenuti nella Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Nel caso di pubblicazione definita tempestiva dalla Deliberazione citata, il termine di tempestività sarà determinato in 15 giorni dalla richiesta di pubblicazione e/o dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto.

Il controllo sugli atti adottati avviene compatibilmente con la struttura organizzativa a disposizione dell'Ente.

Per quanto riguarda il monitoraggio, viene previsto un monitoraggio interno di cadenza annuale.

Con riferimento alla tutela dei dati personali, sulla base del nuovo REG. UE 679/2016, si procede alla non pubblicazione di dati non strettamente necessari.

Oltre a tale indicazione generale, si rinvia al documento "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" (provvedimento del Garante Privacy 15 maggio 2014) e alle seguenti raccomandazioni in materia:

Determinazioni e DOL (anche se non vanno pubblicare) con riferimento ad UTENTI/OSPITI/TIROCINANTI SIL	Fare riferimento sempre al CODICE ASCOT o altro codice derivante da una banca dati (non usare più le iniziali)
Determinazioni di affidamento e altri atti soggetti a pubblicazione relativamente ad affidamenti (come verbali, avvisi sui risultati di procedura), contratti, convenzioni	1. mettere solo la denominazione dell'impresa/associazione e CF/P.IVA (se diversi, indicare entrambi) nella determinazione; 2. nei contratti, convenzioni che sono da pubblicare, "oscurare" tutta la parte relativa ai dati del legale rappresentante della ditta;
Dichiarazioni ex D.LG. 33/2013	Pubblicare solo nome, cognome, "oscurando" tutti gli altri dati e la firma.

In allegato, il flusso dei dati da pubblicare con l'indicazione dell'ufficio che li trasmette e quello competente alla pubblicazione.



**CONSORZIO ISONTINO SERVIZI INTEGRATI
C.I.S.I.**

**Sede legale e amministrativa - 34072 - Gradisca d'Isonzo - via Zorutti n. 35
Tel. 0481/956022 - 956023 - 93097 - Fax 0481/956025 - C.F. 80000750317**

Pagina web www.cisi-gorizia.it – PEC cisi-gorizia@certgov.fvg.it

OGGETTO: Dichiarazione antipantouflage. Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____

In qualità di dipendente del Consorzio Isontino Servizi Integrati, con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

D I C H I A R A

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio Isontino Servizi Integrati, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Consorzio Isontino Servizi Integrati svolta attraverso i medesimi poteri.

Data _____

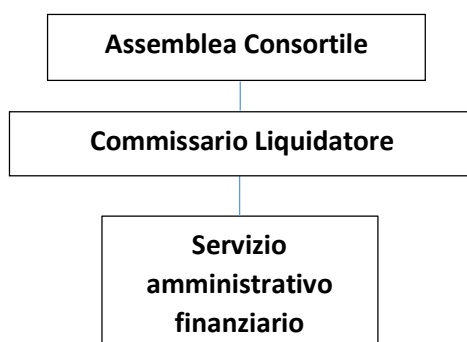
Firma _____

PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1: Struttura organizzativa

L'organigramma del C.I.S.I., con la perdita dei compiti istituzionali assegnati dalla L.R. n. 41/1996, ha visto naturalmente un estremo ridimensionamento. Ad oggi infatti, oltre al Commissario Liquidatore, permane il solo Servizio Amministrativo Finanziario per le attività amministrative e contabili connesse al percorso di liquidazione. Come da previsione dell'Assemblea Consortile, viene confermato un livello di responsabilità, prorogando quello già in essere nel 2024.



Oltre alla copertura del citato livello di responsabilità, attualmente garantita fino al 30/4/2025 con una convenzione ex art. 27 del CCRL 2019/2021 per 21 ore settimanali (0,58 unità), vi è la presenza di due istruttori amministrativi tutt'ora dipendenti e di quattro istruttori amministrativi o amministrativo-contabili, sempre con analoghe convenzioni di durata limitata, per complessive 36 ore settimanali (1 unità). Si conta, inoltre, un incarico autonomo occasionale fino al 31/10/2025.

Il fabbisogno individuato in sede di D.U.P. per il personale in convenzione era il seguente:

Categoria	Profilo professionale	Unità (somma dei fabbisogni pro quota relativi alle diverse attività individuate)
D	Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile	0,50
C	Istruttori Amministrativi e/o Contabili	1,34

Tale computo è però basato sul fabbisogno annuale, in particolare con riferimento ai numerosi adempimenti collegati alla gestione delle pratiche residue relative al personale dipendente (anche cessato) ed all'attività di aggiornamento dell'inventario finale dell'Ente. Naturalmente la presenza di operatori andrà governata sulla base delle effettive necessità che si espliciteranno nel corso dei lavori.

PIAO 2025-2027

SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile è stato ampiamente descritto, anche nella sua recente evoluzione normativa, nei precedenti PIAO, cui si rimanda per acquisire una panoramica completa dello stesso.

La sua applicazione nel 2025 naturalmente trova il limite dettato dall'effettiva disponibilità di personale, seppure rimanga invariata e confermata la disciplina di Ente, già oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali, i cui contenuti si ritrovano nel PIAO 2023/2025.

Modalità attuative

Il lavoro agile (LA) è una delle modalità ordinarie di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i contenuti dell'accordo individuale si fa riferimento allo schema in allegato, redatto sulla base delle previsioni contenute nell'art. 19 della L. 81/2017, sulla base di quanto previsto dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto lo scorso 7 dicembre 2021 tra le parti sociali e sulla base dell'Accordo Stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza dd. 29 luglio 2022.

Il dipendente:

- Sottoscrive l'accordo individuale obbligatorio (salvo nei casi residuali previsti per i quali il LA è attivabile con la sola direttiva del titolare di posizione organizzativa competente, attraverso anche comunicazioni informali);
- opera per il perseguimento di obiettivi ordinari predefiniti;
- svolge anche da remoto delle mansioni ordinarie tramite strumentazione che consenta l'accesso alla maggior parte degli applicativi e della documentazione presente in sede;
- organizza in autonomia il proprio tempo lavorativo, salvo per almeno due fasce giornaliere di reperibilità. Di norma la fascia di svolgimento dell'attività standard è 7.30 – 19.30, mentre le fasce di reperibilità sono definite nell'accordo individuale (nei casi residuali previsti, tali fasce possono essere concordate anche con altre modalità). Tali fasce non possono essere superiori al 30% dell'orario medio giornaliero. Per motivi di riservatezza, lo strumento ordinario di contatto è l'indirizzo di posta elettronica fornito dall'amministrazione o il numero telefonico del cellulare di servizio. Altre modalità di contatto sono facoltative e da concordare con il dipendente interessato in forma scritta;

- non svolge lavoro straordinario se non nelle giornate in cui ordinariamente non è previsto il servizio in L.A. (nei casi residuali previsti, viene riconosciuto eventuale lavoro straordinario effettuato al di fuori del normale orario di servizio, per comprovate esigenze autorizzate dal responsabile e per una durata verificabile tramite l'effettiva reperibilità o la tracciatura dell'operato e viene distinto nell'ambito del sistema di rilevazione delle presenze tramite l'individuazione di specifici giustificativi o codici di timbratura/mancata timbratura);
- ha diritto ad una fascia di disconnessione/inoperabilità, che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, in cui il lavoratore è tenuto a far ricadere in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 – 6.00 del giorno successivo, oltre al sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ha possibilità di integrare il lavoro in sede con lavoro fuori sede nell'arco della stessa giornata, previo accordo con il proprio responsabile.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti nel lavoro agile sono così aggiornati alla situazione organizzativa del 2025:

Commissario Liquidatore	Adotta il PIAO (Sezione Organizzazione del Lavoro Agile) e dà direttive generali
Commissario Liquidatore	Titolare degli aspetti giuridici relativi alla gestione del lavoro, predispone il PIAO a livello generale e ne sorveglia l'attuazione, sulla base delle indicazioni date dal CDA
Commissario Liquidatore, titolari di posizione organizzativa	Attuano le linee generali definite dal Commissario Liquidatore, attraverso atti organizzativi relativi alle proprie risorse umane, individuano il personale da avviare a modalità di lavoro agile
Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)	Predispongono tutte le risorse tecnologiche necessarie all'attuazione del LA

Per quanto riguarda gli strumenti, il Consorzio ha a disposizione due tipi di collegamenti in remoto e mette a disposizione una dotazione informatica, ormai sovradimensionata rispetto alle esigenze, di computer portatili e licenze di sistema operativo.

Programma di sviluppo del lavoro agile

1. Individuazione servizi e figure professionali compatibili con LA

La seguente tabella individua quindi, rispetto la situazione dell'Ente, le tipologie di personale per le quali si può prevedere il LA, nonché la possibile intensità:

SERVIZIO	FIGURE PROFESSIONALI	LA	IMPIEGO MASSIMO PREVEDIBILE (non si escludono impieghi minori)
Servizio Amministrativo Finanziario	Responsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale amministrativo	Sì	LA: continuativo

2. Criteri di definizione delle situazioni di priorità per adibire i lavoratori al LA

Per la totalità dei lavoratori, i criteri di priorità di accesso al LA vengono definiti come di seguito:

1) per previsione espressa di legge (art. 18, comma 3- bis, L. 81/2017):

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili, qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017);

2) altri criteri individuati dall'Ente:

1. dipendenti le cui particolari condizioni di salute ricavabili da certificazioni in possesso, prescrizione del Medico Competente, prescrizione di altro medico riconosciuto dal SSN comportano difficoltà di mobilità o fragilità rispetto ai rischi presenti sul luogo di lavoro o durante il tragitto;
2. dipendenti con figli fino a 14 anni di età;
3. dipendenti, non in malattia, che debbono permanere a domicilio per prescrizione dell'autorità sanitaria connessa all'emergenza sanitaria;
4. dipendenti aventi necessità familiari per le quali sia necessaria la permanenza a domicilio per possibili emergenze;
5. dipendenti con minori necessità di copresenza con colleghi o presenza in sede;
6. dipendenti richiedenti il LA per necessità di organizzare il proprio tempo tra lavoro ed impegni familiari con maggiore flessibilità.

3. Disciplina relativa alla strumentazione ed alla sicurezza.

Al fine di garantire l'attivazione del LA, l'Ente si dota della seguente strumentazione:

- 1) Computer portatili;

- 2) Licenze office abbinate ai suddetti computer;
- 3) Connessione VPN alla rete RUPAR per tramite Regione FVG ed INSIEL S.p.a.;
- 4) Licenza per l'impiego da remoto delle postazioni dell'ufficio;
- 5) Licenza per una piattaforma destinata alle videoconferenze, ulteriore a quelle gratuite, al fine di consentire riunioni con elevato numero di partecipanti.

La dotazione dei computer portatili e relative licenze deve essere sufficiente rispetto alla percentuale di personale massima per la quale si prevede l'attivazione del LA.

Sarà successivamente valutata anche la fornitura di telefonia mobile per il personale coinvolto.

La strumentazione, regolarmente inventariata, viene concessa in uso ai dipendenti tramite formale presa in carico, previa verifica delle caratteristiche, in termini di sicurezza, da parte dell'Amministrazione di Sistema anche tramite la configurazione della stessa.

Gli strumenti di accesso remoto, messi a disposizione dall'Amministrazione, devono essere sempre vincolati all'uso di credenziali, delle quali il dipendente è responsabile. Dette credenziali, comunicate da Insiel con riferimento alla VPN, sono definite dal dipendente che le custodisce con diligenza ed opera nel rispetto del Regolamento di Ente sull'utilizzo della strumentazione informatica.

L'utilizzo della strumentazione dell'Ente può avvenire per esclusivi motivi di lavoro ed il dipendente è responsabile di un tanto nell'ambito della custodia. Il dipendente è responsabile per eventuali danneggiamenti o guasti intervenuti tra la consegna e la restituzione tanto all'hardware che al software non imputabili a difetti di fabbricazione.

Con particolare riferimento al LA, viene concesso ai dipendenti l'impiego di computer, stampanti e monitor di proprietà, le cui caratteristiche vanno comunicate all'Ente per la verifica con l'Amministratore di Sistema degli standard di sicurezza rispetto all'attività per la quale sono impiegati. Tale possibilità consente al dipendente l'impiego di strumentazione d'uso quotidiano e lo solleva dalla responsabilità per danneggiamenti nella quale incorrerebbe nel caso di utilizzo della strumentazione dell'Ente. Al fine del rispetto del Regolamento sui sistemi informatici dell'Ente, rimane comunque in capo al dipendente la sorveglianza dei propri strumenti e la loro custodia con modalità tali da impedire a terzi di accedere alle banche dati dell'Ente o ad interferire con l'attività lavorativa. L'Ente per contro adotta le misure necessarie ad evitare la presenza nelle proprie banche dati di file che possano risultare nocivi per il computer di proprietà dell'utente che si collega da remoto.

Per la connessione da remoto il dipendente impiega il proprio abbonamento internet domestico o di telefonia mobile, quale sostituzione del costo viaggio che sarebbe sostenuto per recarsi presso la sede ordinaria di servizio. Nel caso risulti necessario acquisire un abbonamento ex-novo, l'Ente verifica l'esistenza di convenzioni a prezzi agevolati per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Sarà valutata successivamente la possibilità, anche contrattuale, del riconoscimento di rimborsi per maggiori oneri connessi alla strumentazione di lavoro.

Al personale che attua LA per orario ricadente in sorveglianza sanitaria spetta il trattamento già previsto per chi lavora in sede.

Ai fini assicurativi, il dipendente comunica la sede ordinaria ove presta l'attività lavorativa in LA.

Il dipendente è responsabile, con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per la postazione lavorativa ricavata in ambito domestico.

4. Estensione del sistema di valutazione al personale in LA

Al personale in LA viene applicato il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale del Consorzio. Con riferimento alla capacità relazionale, compresa tra gli elementi oggetto di valutazione, in assenza di rapporti con colleghi, utenti o terzi viene considerata la capacità di coordinarsi con il responsabile in termini di comprensione dei compiti, puntualità nel segnalare problemi e/o proporre soluzioni, fornire report del lavoro svolto.

Al medesimo personale viene applicato, su base valutativa, l'istituto delle progressioni orizzontali con i medesimi criteri del personale che presta servizio in sede.

5. Gestione del tempo lavorativo in LA

La collocazione del personale in LA viene formalizzata con un atto aggiuntivo al contratto individuale di lavoro, che ne disciplina essenzialmente la decorrenza, la scadenza, le giornate della settimana coinvolte. Contenuti eventuali sono le mansioni e gli obiettivi di massima che, comunque, fanno riferimento alla categoria contrattuale di appartenenza.

Viene allegato all'accordo eventuale documentazione relativa alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro non già compresa, quindi aggiuntiva, rispetto alla formazione obbligatoria garantita dall'Ente.

Il personale in LA è deputato al raggiungimento di specifici obiettivi, anche oggetto di possibile calendarizzazione, che non richiedono la necessaria presenza in sede e interazione continua con i colleghi. L'organizzazione del tempo lavoro viene lasciata all'autonoma determinazione del lavoratore, il quale garantisce tuttavia reperibilità telefonica, in una o due fasce, a seconda dell'articolazione oraria settimanale in presenza di riferimento, tenendo conto anche delle esigenze organizzative del servizio come sopra definito o come da accordo individuale nel rispetto dei principi generali.

In caso di impedimento alla reperibilità il dipendente avvisa quanto prima il responsabile, con il quale viene concordata una fascia alternativa.

L'assolvimento del debito orario settimanale trova la copertura figurativa sul cartellino presenze di 7 ore e 12 minuti o di 6 ore a seconda che la settimana lavorativa sia, rispettivamente, di 5 o 6 giorni. Per esigenze straordinarie, il dipendente potrà svolgere attività lavorativa preventivamente autorizzata anche nelle giornate in cui non è previsto il servizio. In tal caso la presenza sarà rilevata con timbrature di servizio fuori sede e la quantificazione del tempo lavorato dovrà essere documentabile.

Il tetto contrattuale di 180 ore individuali annue massime di straordinario, come la franchigia di 120 ore per i titolari di posizione organizzativa, vengono proporzionati alle giornate di servizio in presenza rispetto alle giornate lavorative.

Le indennità legate all'attribuzione di responsabilità di servizio non vengono riproporzionate alle sole giornate di lavoro in presenza.

Qualora il dipendente debba spostarsi per la consultazione di documenti, riunioni, recupero di materiale, tale spostamento sarà concordato e comunicato con il Responsabile al fine della copertura assicurativa in itinere. In tali casi la presenza non richiede timbratura e non comporta il computo di ore lavorative aggiuntive.

La gestione delle ferie, delle festività sopprese e dei permessi segue la quantificazione a giornata intera, fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Il mancato rispetto delle fasce di reperibilità senza sostituzione in altro orario o non giustificate comporta la registrazione di una giornata di assenza, oltre ad eventuali procedimenti in caso si riscontrino violazioni degli obblighi contrattuali.

Per particolari situazioni potrà essere introdotta una modalità mista di presenza e LA nella stessa giornata, definendone la disciplina.

Il diritto al buono pasto viene riconosciuto quando siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 67, comma 2 del CCRL 01/08/2002.

6. Obiettivi di attuazione del LA nel triennio.

ANNO	AREA	OBIETTIVI	INDICATORI
2025	Posizioni previste	Analisi delle situazioni già in essere nel 2024	Proroga delle stesse a necessità invariate, compatibilmente con il percorso di liquidazione
	Dotazione strumentale	Disponibilità di strumentazione informatica	Adeguatezza rispetto alle posizioni da attivare
	Organizzazione	Riorganizzazione servizi ed attività conseguenti all'attivazione di rapporti in LA	Valutazione risposta qualitativa almeno pari alla situazione di partenza
	Benessere/pari opportunità	Possibile soddisfazione esigenze emerse dai lavoratori	Riconoscimento LA in base a richieste pervenute o da considerare

Ad oggi esiste una posizione di lavoro agile attivata con contratto individuale nel 2023.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ TPO di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel C.I.S.I. di cui al PIAO Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giornate settimanali per la prestazione in modalità agile

- Ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità:

- Obiettivi e modalità di verifica:

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

In alternativa:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ____ alle ____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi;
- Il recesso può essere motivato da esigenze di riorganizzazione del servizio da parte dell'Amministrazione o dal venir meno delle motivazioni per le quali il lavoratore ha richiesto il lavoro agile. Il recesso va comunicato con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo le ipotesi dell'art. 19 della L. n. 81/2017;
- Le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali:

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

PIAO 2025-2027

SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Piano triennale fabbisogni di personale

La consistenza di personale dipendente al 01/01/2025, rispetto alla Dotazione Organica dell'Ente ed alle cessazioni avvenute a seguito della riforma istituzionale che ha portato allo scioglimento del Consorzio, diventa la seguente:

Categoria	Profilo professionale	Posti previsti	Posti coperti al 01/01/2025 a tempo indeterminato
D	Istruttori Direttivo Assistente Sociale	2	0
D	Istruttori Direttivi Tecnico	1	0
D	Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile	2	0
D	Tecnici dell'Inserimento Lavorativo	1	0
D	Educatori Professionali	8	0
C	Educatori	21	0
C	Operatori dell'Inserimento Lavorativo	2	0
C	Istruttori Amministrativi e/o Contabili	12	2
	TOTALE	49	2

Naturalmente essendo l'Ente in liquidazione la suddetta dotazione organica è a completo esaurimento, le due posizioni coperte sono infatti individuate quale personale in esubero ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 165/2001.

Non trova applicazione per il C.I.S.I., come confermato dalla Direzione Regionale della Funzione Pubblica, il rispetto dei parametri relativi al contenimento della spesa di personale, modificati dal 2025 per i consorzi, in quanto riferiti all'erogazione dei servizi istituzionali, ora assenti.

La programmazione del personale vede il reperimento delle figure necessarie al percorso di liquidazione, senza l'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro dipendente, oltre all'attività necessaria al possibile ricollocamento delle figure in esubero presso altre pubbliche amministrazioni.

Formazione

Alla luce del percorso di liquidazione, non si prevede la programmazione della formazione. Il personale dipendente in essere è già adempiente rispetto la formazione obbligatoria in materia di sicurezza o la stessa è stata comunque attivata, mentre per quello in convenzione l'onere ricade sul rispettivo datore di lavoro.

PIAO 2025-2027

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio non è obbligatoria per l'Ente avendo, al 31/12/2024, meno di 50 dipendenti. Risulta tuttavia funzionale individuare specifici momenti di verifica.

SOTTOSEZIONE DEL P.I.A.O.	MODALITA'	FONTE NORMATIVA	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Controllo strategico	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 e Regolamento Controlli Interni CdA 8/2013	Verifiche dell'Assemblea sull'operato del Commissario Liquidatore
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico, relazione RPCT	Sezione 2.3 del P.I.A.O., PNA in vigore, art. 1 L. n. 190/2012, art. 14 D.Lgs. 150/2009	Cadenze previste dai piani e dalle norme di riferimento