

PIAO 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 d.l. 80/2021	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE
---	-----------------------------

revisione	data	aggiornamento normativo	autore
0	15.12.2022	30.11.2022	CdA
1	15.12.2023	30.11.2023	CdA
2	14.03.2025	14.02.2025	CdA

**Definizione dei contenuti della scheda anagrafica**

La scheda anagrafica presenta l'Ente e riporta i dati che lo caratterizzano sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista operativo e gestionale (ad es.: numero di dipendenti in forze alla data della chiusura della prima versione del PIAO e poi di tempo in tempo calcolati con riferimento al 31.12. di ciascun anno di vigenza del PIAO medesimo).

Sono elementi inclusi nella scheda anagrafica:

- (1) l'indicazione della natura giuridica dell'Ente;
- (2) il numero dei dipendenti di tempo in tempo in forza presso l'Ente (dato dal quale dipende la stessa configurazione del PIAO, se "ordinaria" o "ridotta" nel caso in cui il numero di dipendenti in forza presso l'Ente sia inferiore a 50);
- (3) l'Ambito consortile, cioè l'elemento della territorialità nei cui confini si estrinseca l'attività dell'Ente;
- (4) l'indicazione delle infrastrutture logistiche e di collegamento che caratterizzano l'Ambito;
- (5) i Servizi sociali che vengono erogati, cioè la tipologia di attività che l'Ente rende a favore del pubblico;

- 
- (6) l'articolazione in Uffici;
  - (7) l'articolazione delle strutture territoriali delle quali l'Ente ha la disponibilità (anche mediante i Comuni consorziati) e nelle quali si svolge l'attività dell'Ente.

All'entrata in vigore della normativa che disciplina il PIAO l'Ente possedeva propri strumenti di presentazione:

- in forma cartacea e tradizionale, a disposizione degli utenti che si recano presso la struttura
- in forma multimediale avvalendosi degli strumenti di diffusione informatica (prevalentemente il sito internet) nel quadro del progetto di transizione digitale dell'Ente

## 1. – L'indicazione della natura giuridica dell'Ente

Il Consorzio è un Ente di diritto pubblico costituito il 10 marzo 1997 ai sensi della l. 8.06.1990, n. 142 ("Ordinamento delle autonomie locali") e della l. reg. 13.04.1995 "Norme per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali" e successive modifiche ed integrazioni).

La denominazione adottata è "Consorzio per la gestione dei servizi socio-assistenziali – COGESA".

La sede è in 14100 - Asti, via Baroncini, 9.

Il domicilio informatico del Consorzio è [info@pec.consorziocogesa.net](mailto:info@pec.consorziocogesa.net).

L'indirizzo di protocollo per la conservazione delle comunicazioni è [protocollo@consorziocogesa.net](mailto:protocollo@consorziocogesa.net).

---

Il Consorzio è stato costituito tra i Comuni del territorio nord astigiano: esso è lo strumento di cui essi si sono per la programmazione e la gestione della funzione sociale ottimizzata in termini di risorse e di qualità dei risultati.

Il Consorzio è dotato di personalità giuridica e gode di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

Le attività gestite dal COGESA sono:

- tutela materno/infantile e dell'età evolutiva;
- attività a rilievo sanitario per la non autosufficienza;
- attività di contrasto alla povertà.

Le attività del COGESA hanno carattere e natura istituzionale e sono gestite in forma progettuale avanzata: Il Consorzio realizza le funzioni sopra descritte mediante servizi istituzionali ed attività progettuali che prevedono l'interazione con altri Enti e presidi territoriali: fra essi l'ASL AT, le Forze dell'Ordine e l'Autorità Giudiziaria minorile ed ordinaria, la scuola; sono elementi di rilievo nella pianificazione e gestione progettuale il privato sociale, il volontariato e l'associazionismo.

L'erogazione degli interventi socio assistenziali, in linea con i fattori e gli standard di qualità prefissati, si ispira ai principi di uguaglianza, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il Cogesa si è dotato di un Codice Etico che ne impronta l'operato sia organizzativo interno sia verso le terze parti esterne (utenti e fruitori dei servizi, fornitori di prestazioni).

---

L'Ente occupa alle proprie dipendenze un numero di circa 50 dipendenti destinato a crescere in funzione del piano del fabbisogno del personale e delle assunzioni già adottato.

E' dunque corretto che l'Ente preveda, in ragione della propria dotazione organica, l'adozione del PIAO in configurazione ordinaria.

### 3. – La territorialità: gli ambiti consortili

Il Consorzio esplica la propria attività su un territorio di riferimento che coincide con il territorio. Dei Comuni costituenti il Consorzio stesso; in tale contesto l'Ente Consorzio è un Ente a territorialità derivata.

L'elemento della territorialità costituisce "ragione" di accesso e diritto ai servizi erogati dall'Ente per i Destinatari.

Il territorio del Consorzio è suddiviso in quattro ambiti:

- ambito di Montemagno
- ambito di Montiglio Monferrato
- ambito di San Damiano
- ambito di Villafranca d'Asti

La suddivisione in ambiti risponde alla necessità di consentire una migliore organizzazione delle risorse per una migliore e più puntuale gestione dei servizi e per consentire il corretto presidio delle necessità dei Destinatari.

Ambito 1: Ambito di Montemagno

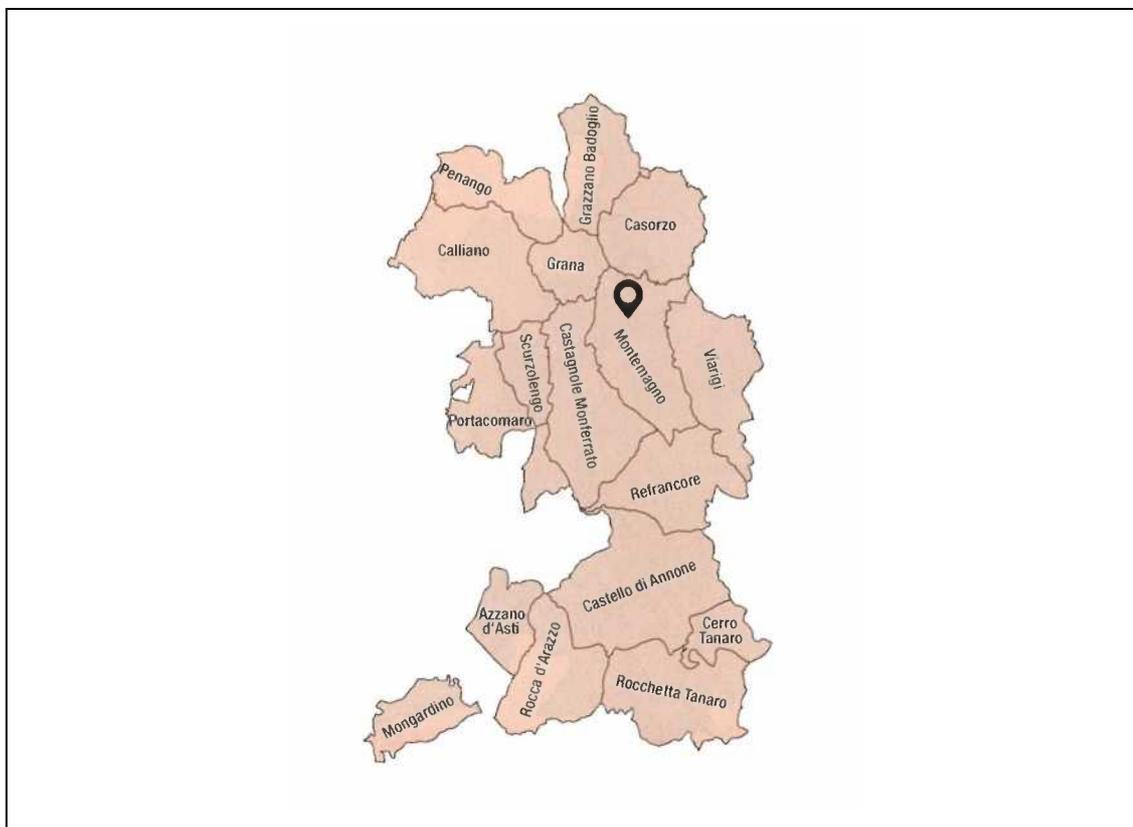
sede secondaria: via San Giovanni Bosco, 2

recapito telefonico: +39.(0)141.63171

Formano l'ambito di Montemagno i seguenti Comuni:

Azzano, Calliano, Casorzo, Castagnole Monferrato, Castello d'Annone, Cerro Tanaro, Grana, Grazzano Badoglio, Mongardino, Montemagno, Penango, Portacomaro, Refrancore, Rocca d'Arazzo, Rocchetta Tanaro, Scurzolengo, Viarigi

La geografia dell'ambito:



Ambito 2: Ambito di Montiglio Monferrato

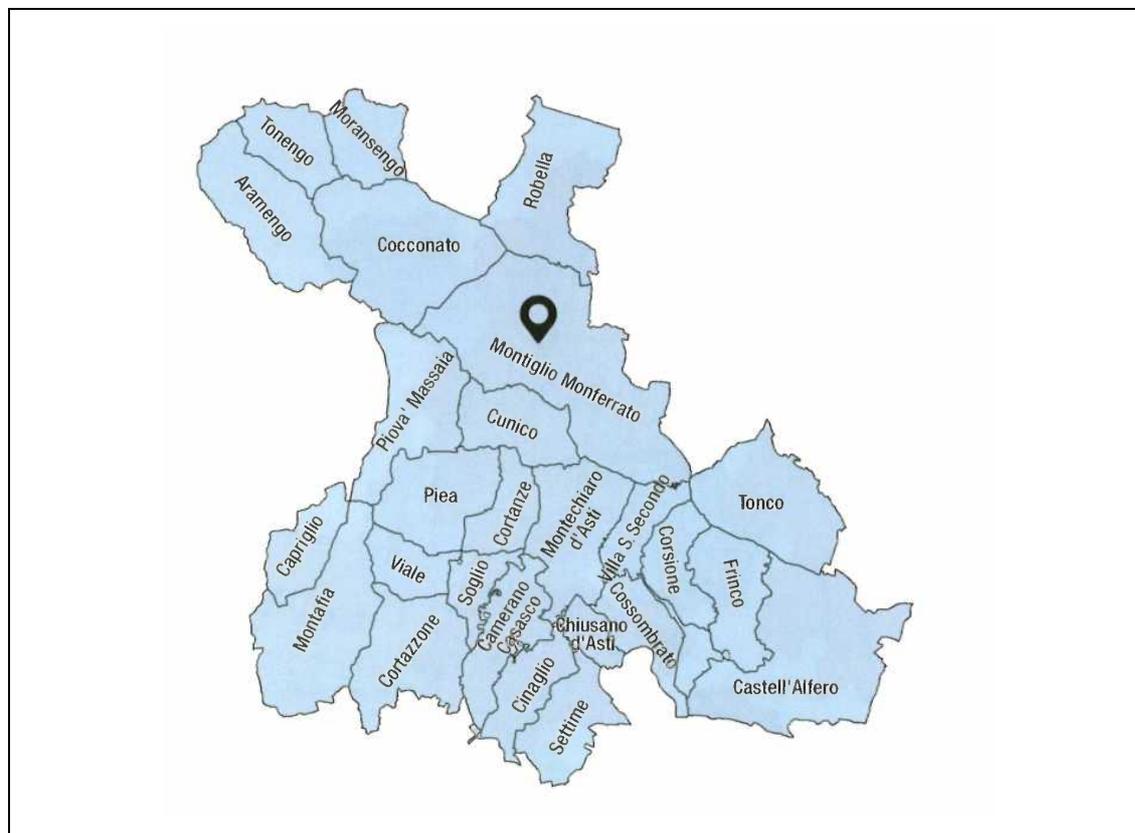
sede secondaria: via Virginia Cocconito, 42

recapito telefonico: +39.(0)141.691116

Formano l'ambito di Montiglio Monferrato i seguenti Comuni:

Aramengo, Camerano Casasco, Capriglio, Castell'Alfero, Chiusano, Cinaglio, Cocconato, Corsione, Cortanze, Cortazzone, Cossombrato, Cunico, Frinco, Montechiaro, Montafia, Montiglio Monferrato, Moransengo, Piea, Piovà Massaia, Robella, Settime, Soglio, Tonco, Tonengo, Viale, Villa San Secondo.

La geografia dell'ambito:



Ambito 3: Ambito di San Damiano d'Asti

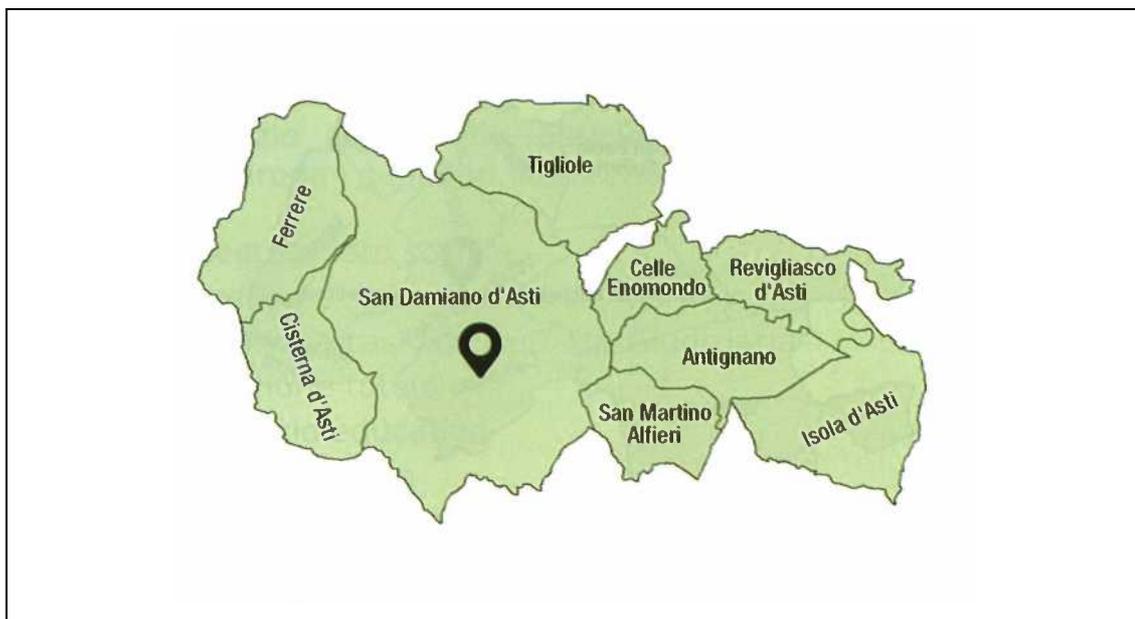
sede di riferimento dell'ambito: via Marconi, 5

recapito telefonico: +39.(0)141.591874

Formano l'ambito di San Damiano d'Asti i seguenti Comuni:

Antignano, Celle Enomondo, Cisterna, Ferrere, Isola d'Asti, Revigliasco, San Damiano d'Asti, San Martino Alfieri, Tigliole.

La geografia dell'ambito:



Ambito 4: Ambito di Villafranca d'Asti

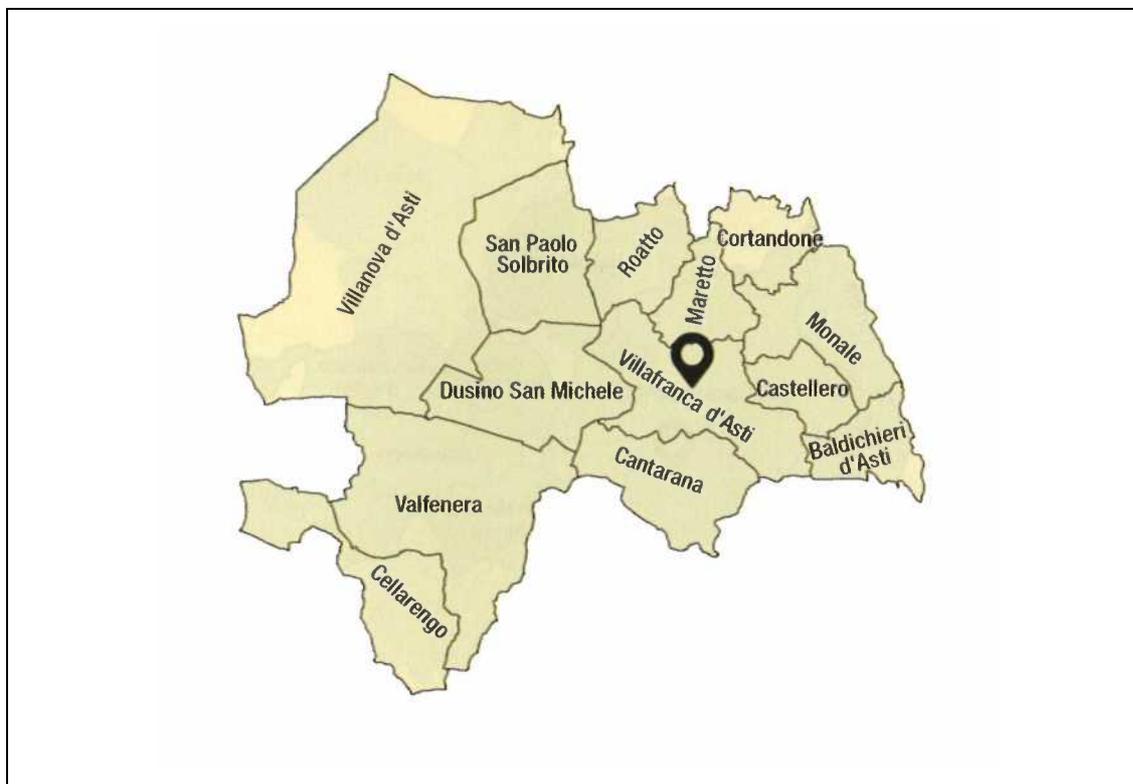
sede di riferimento dell'ambito: Regione Pieve, 2

recapito telefonico: +39.(0)141.689620

Formano l'ambito di Villafranca d'Asti i seguenti Comuni:

Baldichieri, Cantarana, Castellero, Cellarengo, Cortandone, Dusino San Michele, Mareta, Monale, Roatto, San Paolo Solbrito, Valfenera, Villafranca d'Asti, Villanova

La geografia dell'ambito:



---

#### 4. – Le infrastrutture logistiche e di collegamento

Le infrastrutture logistiche sono costituite dalla rete stradale (ed in parte autostradale) che si stende sul territorio consortile.

Il Consorzio può statutariamente possedere beni immobili sul territorio anche consortile, sia in proprietà, sia in uso, sia attraverso ogni altra forma di conferimento in dotazione.

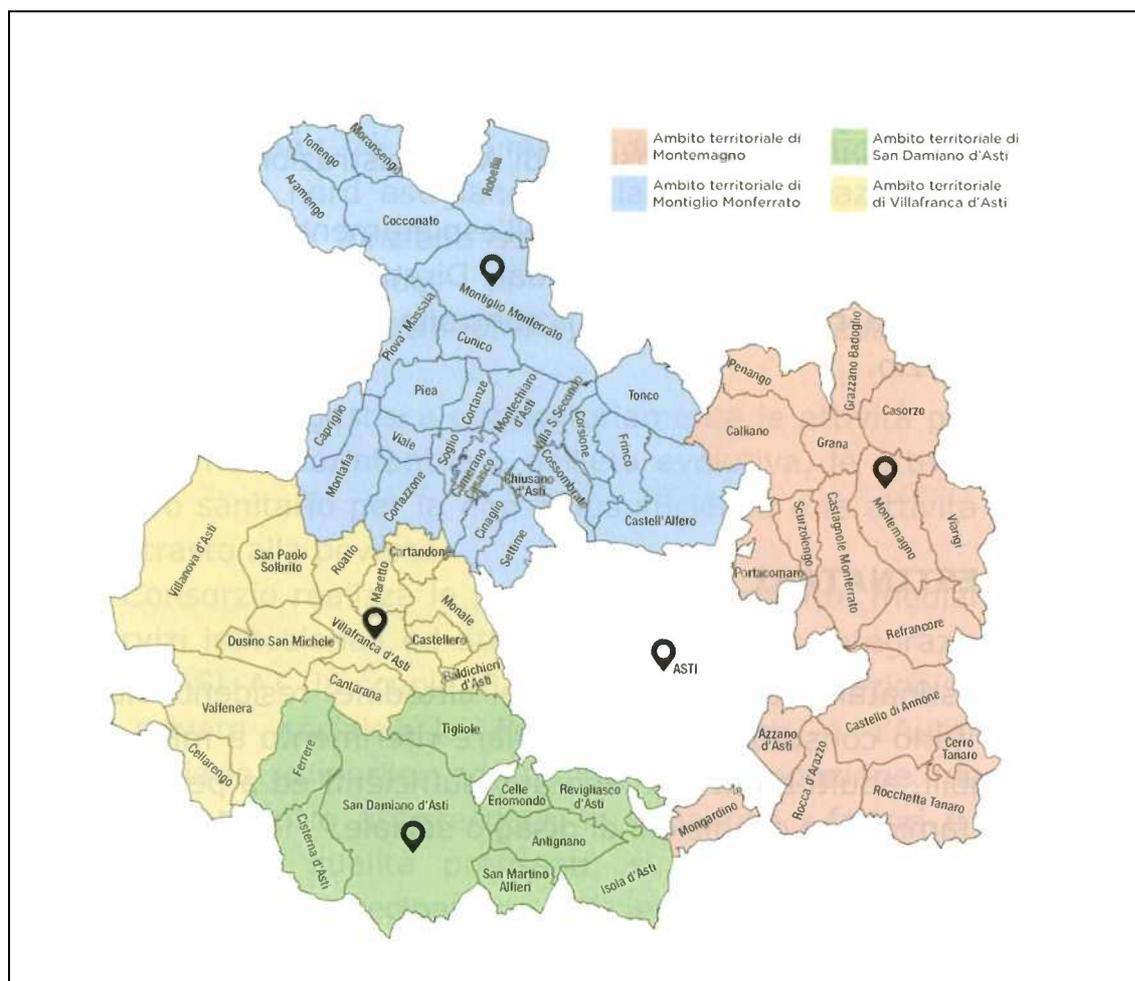
Le sedi di riferimento degli ambiti territoriali costituiscono i nodi della dislocazione logistica dei servizi che il Consorzio eroga.

La sede Consortile (o “sede principale”) è in Asti (Comune che non aderisce al Consorzio); il legame con la territorialità e la geografia del territorio consortile hanno reso opportuna l’individuazione di sedi di riferimento nei singoli ambiti (o “sedi secondarie”) che potessero costituire un punto di riferimento per i Destinatari.

La scelta delle sedi di riferimento è stata operata in modo da garantire una copertura radiale del territorio consortile.

Le sedi sono tra loro interconnesse da una infrastruttura stradale di facile percorribilità e consentono e sono, del pari, facilmente raggiungibili dai Destinatari.

Si riproduce la geografia delle sedi di riferimento degli ambiti territoriali:



## 5. – I servizi erogati

Storicamente il Consorzio eroga servizi in favore di minori, anziani, disabili e in generale alle persone in condizione di disagio sociale.

### Servizio minori

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche dell'ambito minorile, comprese quelle di tutela materna e genitoriale.

Il servizio include i seguenti interventi:

- Segretariato sociale
- Indagine socio-familiare
- Gestione casi con Autorità Giudiziaria
- Gestione tutele
- Servizio educativo
- Spazio neutro
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Interventi socio assistenziali per minori illegittimi riconosciuti dalla sola madre
- Scuola aperta - doposcuola
- Centri Estivi per Ragazzi
- Inserimento residenziale o semiresidenziale in presidi e comunità

- 
- Affidamenti diurni e residenziali
  - Adozioni nazionali e internazionali

#### Servizio adulti

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche per adulti in condizioni di disagio sociale.

Il servizio include i seguenti interventi:

- Segretariato sociale
- Consulenza psico-sociale
- Gestione tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica

#### Servizio anziani

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche degli anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti, con particolare riferimento all'ambito socio sanitario.

Il servizio include i seguenti interventi:

- Segretariato sociale
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Assegno di cura

- 
- Consegna pasti a domicilio
  - Gestione tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno
  - Telesoccorso – Teleassistenza
  - Inserimento presso centri diurni
  - Inserimento in strutture residenziali
  - Ricoveri di sollievo
  - Inserimenti in presidi residenziali per anziani non autosufficienti

#### Servizio disabili

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche dei disabili minori ed adulti, con particolare riferimento all'ambito socio sanitario.

Il servizio include i seguenti interventi

- Segretariato sociale
- Servizio educativo
- Assistenza per disabili sensoriali
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Assegno di cura
- Consegna pasti a domicilio
- Gestione tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno
- Telesoccorso – Teleassistenza
- Inserimento presso centri diurni

- 
- Inserimento in strutture residenziali
  - Attività finalizzate all'inserimento lavorativo
  - Progetti Vita Indipendente
  - Servizio di integrazione sociale in favore di adulti e minori disabili
  - Ricoveri di sollievo
  - Attività di tregua

## CAPITOLO 1

La premessa al PIAO introduce la normativa e la formazione del PIAO da parte dell'Ente.

## CAPITOLO 2

### SEZIONE 1

La Sezione 1 contiene la scheda anagrafica dell'Ente.

La scheda anagrafica altro non è se non la presentazione dell'Ente riportante i dati che lo caratterizzano sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista operativo e gestionale (ad es.: numero di dipendenti in forze alla data della chiusura della prima versione del PIAO e poi di tempo in tempo calcolati con riferimento al 31.12. di ciascun anno di vigenza del PIAO medesimo).

Sono elementi inclusi nella scheda anagrafica:

- (1) l'indicazione della natura giuridica dell'Ente;

- 
- (2) il numero dei dipendenti di tempo in tempo in forza presso l'Ente (dato dal quale dipende la stessa configurazione del PIAO, se "ordinaria" o "ridotta" nel caso in cui il numero di dipendenti in forza presso l'Ente sia inferiore a 50);
  - (3) l'Ambito consortile, cioè l'elemento della territorialità nei cui confini si estrinseca l'attività dell'Ente;
  - (4) l'indicazione delle infrastrutture logistiche e di collegamento che caratterizzano l'Ambito;
  - (5) i Servizi sociali che vengono erogati, cioè la tipologia di attività che l'Ente rende a favore del pubblico;
  - (6) l'articolazione in Uffici;
  - (7) l'articolazione delle strutture territoriali delle quali l'Ente ha la disponibilità (anche mediante i Comuni consorziati) e nelle quali si svolge l'attività dell'Ente.

L'Ente ha ritenuto anche di avvalersi delle Linee Guida per il piano della performance predisposte dalla Funzione pubblica nel giugno 2017 che forniscono indicazioni sulla *Presentazione dell'Ente*.

Nel perseguimento dell'obiettivo di digitalizzazione e di implementazione delle risorse informatiche, il PIAO conterrà la strutturazione di collegamenti nella forma dell'*hyperlink* riferiti a documenti e banche di dati utili per la presentazione dell'Amministrazione e la configurazione del PIAO.

## SEZIONE 2

La sezione 2 contiene Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione.

### SEZIONE 2.1. – Il valore pubblico

---

Per Valore pubblico si intende la nozione normativa di cui al D.P.C.M. 132/2022 e cioè:

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

«2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

«3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati, dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

«4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativi, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo».

Il PIAO dell'Ente rappresenta e descrive il *valore pubblico* in termini di

- livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento anche in relazione alle azioni condotte dall'Ente medesimo nell'Ambito territoriale;
- piano di sviluppo sociale per il miglioramento del livello di benessere esistente alla data di approvazione del PIAO;
- misurazione del servizio prodotto e reso, valutando le politiche di erogazione dei servizi e l'effettiva efficacia e bontà dei medesimi come misurate dalla clientela in base al sistema di rilevamento degli stakeholders ed allo "sportello sociale" presente presso la sede del Consorzio e configurato come obiettivo di attuazione triennale del PIAO presso la sede di ciascuno dei Comuni aderenti al Consorzio medesimo;

- 
- piani organizzativi del lavoro individuando le risorse destinabili sulla base del piano triennale di programmazione del fabbisogno del personale

#### SEZIONE 2.1. – La Performance

La “Performance” o “Prestazione” costituisce uno strumento di valutazione dell’operatività della pubblica amministrazione.

La CIVIT (oggi ANAC) definisce la performance come «*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita*» (CIVIT, Deliberazione n. 89/2010).

La Sezione della *performance* è articolata, secondo la richiesta normativa, valutando le Linee guida per il Piano della performance emesse dalla Funzione Pubblica nel giugno del 2017.

I relativi rilievi sono articolati secondo il seguente schema:

- Pianificazione triennale;
- Programmazione annuale;
- Performance organizzativa e performance individuale.

I rilievi sono suddivisi evidenziando (1) il valore di partenza (cd. *baseline*), (2) il coinvolgimento della struttura organizzativa (in termini di unità produttive, di articolazioni interne in uffici, o di singoli individui che gestiscono l’operatività), (3) gli obiettivi prefissi a cui arrivare (cd. *target*).

Per quanto attiene alla *performance individuale* gli obiettivi assegnati sono l’elemento trainante della articolazione della performance: rileveranno, tuttavia, solamente gli obiettivi che concorrono alla programmazione annuale.

---

Il tema degli obiettivi viene trattato trasversalmente: la nozione stessa di obiettivo è dipendente dalla strutturazione della sezione *Performance*.

Tuttavia la natura dell'obiettivo riguarda trasversalmente anche le altre componenti del PIAO quali il Valore Pubblico e la Organizzazione e gestione del personale.

Il PIAO dell'Ente presente e definisce secondo la seguente struttura:

- Individuazione del responsabile del raggiungimento;
- Individuazione dell'unità organizzativa di riferimento;
- Tempo stimato di realizzo;
- *Stakeholders* verso i quali è diretto.

Sono obiettivi individuati all'interno *del PIAO* (anche in sezioni e sottosezioni differenti da quella dedicata alla *performance*) i seguenti:

- Obiettivi di semplificazione;
- Obiettivi di digitalizzazione;
- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Gli obiettivi devono perseguire lo scopo di mantenere e garantire efficacia (raggiungimento degli obiettivi prefissati) ed efficienza (ottimizzazione delle risorse coinvolte) dell'azione amministrativa.

### SEZIONE 2.3. – L'Anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza (cd. Piano Anticorruzione) ai sensi della legge 190/2012 contempla l'analisi dei rischi dell'Ente in ragione delle attività che l'Ente in concreto svolge e l'individuazione dei presidi di prevenzione dei rischi ai fini della preservazione ed implementazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

---

Il Piano Anticorruzione viene riformulato di anno in anno con validità (e valutazione in proiezione) per il triennio di programmazione successivo.

Il Piano anticorruzione prende in considerazione tutte le attività svolte dall'Ente sia con riferimento alle attività organizzative e gestionali meramente interne sia con riferimento alle attività esterne.

Il Piano prevede una particolare attenzione e focus sulle attività riguardanti le tutele, la gestione delle amministrazioni di sostegno e le attività di gestione dei servizi mediante affidamento a seguito di gara d'appalto.

L'Ente, che ha la forma giuridica del Consorzio, monitora costantemente anche ogni attività diretta ai Comuni facenti parte del Consorzio, secondo il principio di buon andamento della gestione amministrativa, di parità di trattamento e di preservazione delle istanze sociali, nel rispetto dei fini statutari e delle linee di gestione fornite dal Consiglio di Amministrazione.

La redazione del bilancio di esercizio e la gestione delle risorse economiche interne osservano le leggi di contabilità pubblica e sono soggette a monitoraggio da parte del Revisore dei conti nominato a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

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

La sezione declina il modello organizzativo gestionale che l'Ente ha ritenuto di adottare in ragione delle proprie specifiche operative.

Il modello di gestione si articola sin base alla Struttura dell'Ente e quindi poggia sulla pianta organica del medesimo che corrisponde all'organizzazione strutturale delle risorse ed alla loro funzionalizzazione nella dinamica dei rapporti

---

dell'Ente, sia nel suo funzionamento interno sia verso terze parti pubbliche e/o private esterne.

L'*organigramma funzionale* dell'Ente è quello che risulta sia dalla rilevazione degli assetti del personale come risultante dall'inquadramento formale dei soggetti, sia dalla rilevazione della funzionalizzazione (operativa) delle singole risorse umane.

In caso di discrepanze o non coincidenza fra l'assetto formale e l'assetto funzionale dell'Ente, il Responsabile delle risorse umane di concerto con il Direttore Generale dà attuazione alle misure organizzative già elaborate attraverso regolamenti e protocolli interni all'Ente la per gestione dei rapporti con il personale garantendo la coerenza fra posizioni, ruoli e funzioni.

Il funzionamento del modello organizzativo poggia sulla valorizzazione di procedure e protocolli interni di gestione delle attività dei singoli Uffici che prevedono una ripartizione delle attività in funzione dei ruoli.

Le procedure costituiscono la prima unità organizzativa del lavoro e consentono la programmazione della struttura e del Capitale Umano necessari per il soddisfacimento dei fabbisogni dell'Ente.

Le procedure sono individuate come *iter* organizzativi dell'attività; i protocolli costituiscono la puntuazione delle singole attività che compongono la procedura.

Dalla corretta strutturazione dell'Ente discendono la possibilità di pianificare ed organizzare il Lavoro Agile (mediante il Piano organizzativo del Lavoro Agile - POLA) e di programmare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'organizzazione del lavoro agile (o *smart working*), ai sensi del D.M. Funzione Pubblica del 19.10.2020, coinvolge la necessità di sostenere la pratica del lavoro con adeguati supporti di infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche

---

come previsto dal D.L. 76/2020 (conv. In L. 120/2020), previsti fra le azioni di miglioramento contenute nel Piano Integrato.

L'organizzazione del Lavoro Agile prevede l'attuazione dello schema modello fornito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e suddiviso in quattro parti:

1. Livello di attuazione e di sviluppo (cd. *baseline*)
2. Modalità attuative (mappatura delle attività che consentono svolgimento mediante lavoro agile)
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile, comprensivo delle attività formative
4. Programma di sviluppo del lavoro agile (cd. *target*)

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è lo strumento dinamico che consente la programmazione ragionata e strutturata delle attività dell'Ente.

Il Piano include:

- la presentazione delle necessità e capacità assunzionali dell'Ente;
- la previsione delle cessazioni di servizio del personale in forza all'Ente;
- le eventuali eccedenze di personale;
- le strategie di copertura del fabbisogno (cd. *azioni strutturate*) e la individuazione delle procedure di copertura temporanea ed urgente del fabbisogno (cd. *azioni contingenti*).

#### SEZIONE 4. – Il Monitoraggio

L'attività di monitoraggio, in ottemperanza alla previsione normativa ed al rispetto del principio di buon andamento e correttezza dell'operato della

---

pubblica amministrazione e si base su parametri che consentano il monitoraggio costante e continuativo, pur in presenza della eterogeneità delle fonti che compongono il PIAO, al fine di poter dimostrare costantemente l'efficacia dell'impianto pianificatorio.

I parametri adottati consentono la verifica qualitativa, quantitativa e temporale dei risultati.

*Il monitoraggio del valore pubblico (Sezione 2. Sottosezione 2.1.)*

La sottosezione relativa al valore pubblico include (ai fini del monitoraggio) non solamente gli obiettivi strategici per la massimizzazione del valore delle "azioni" dell'Ente, ma anche l'indicazione chiara dei risultati che si perseguono in relazione agli obiettivi generali, agli obiettivi specifici, e nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili (*budget* previsionale delle azioni o *budget* previsionale dedicato al singolo obiettivo).

Costituiscono indicatori di risultato il numero delle segnalazioni di necessità di intervento dei servizi sociali risolte positivamente, il numero delle azioni attivate a fronte delle indicazioni ricevute, il numero delle prese in carico da parte dei servizi delle situazioni di disagio che si presentano nel corso dell'anno aggiuntive rispetto a quelle di gestione ordinaria e consolidate; l'assenza di report negativi da parte dei fruitori dei servizi sulle situazioni in carico al servizio sociale; l'assenza di contestazioni da parte dell'autorità giudiziaria sulla gestione delle tutele e delle amministrazioni di sostegno operate dall'Ente (Presidente e Direttore Generale) nel corso dell'anno.

Il sistema di monitoraggio contempla l'archiviazione utilizzando per le singole fonti di innesco (segnalazioni) il protocollo ufficiale dell'Ente che, ove non

---

contenga segnalazioni negative, costituirà anche l'elemento di valutazione oggettiva di assenza delle contestazioni circa la qualità del servizio reso.

*Il monitoraggio della Performance (Sezione 2. Sottosezione 2.2.)*

La nozione di Performance fornita dalla CIVIT (ora ANAC) nella propria Deliberazione n. 89/2010 (già citata) descrive sinteticamente la forma di monitoraggio della stessa, contemplando finalità, obiettivi e soddisfazione dei bisogni (risultati raggiunti).

L'art. 6 e l'art. 10 comma 1, lett. B) del d. lgs. 150/2009 contemplano gli indicatori della performance organizzativa ed individuale come stabiliti nel Piano della performance.

Sono soggetti a monitoraggio:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione attiva;
- obiettivi di realizzazione della piena accessibilità da parte dell'utenza agli strumenti posti a disposizione della stessa da parte dell'Ente;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sono indicatori:

- l'attività resa dalla posizione responsabile di attuazione dell'obiettivo e manifestata attraverso una relazione o nota informativa inviata al dirigente o al responsabile apicale di riferimento;
- eventuali comunicazioni dei soggetti destinatari e fruitori del buon raggiungimento dell'obiettivo (cd. *stakeholders*);
- unità organizzative dell'Ente e soggetti esterni che contribuiranno al raggiungimento dell'obiettivo;
- individuazione della base di partenza (cd. *baseline*);

- 
- individuazione del traguardo o risultato atteso e perseguito (cd. *target*);
  - previsione ed osservanza delle tempistiche di raggiungimento dell'obiettivo;
  - valutazione dell'obiettivo secondo una scaletta di valori intermedi o di successivi gradi di approssimazione al raggiungimento dell'obiettivo.

*Il monitoraggio dei Rischi corruttivi e della Trasparenza (Sezione 2. Sottosezione 2.3.)*

Il referente e responsabile del monitoraggio è il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Gli obiettivi strategici corrispondono (nel necessario adattamento attuativo) agli obiettivi prefissati nella normativa specifica (L. 190/2012).

Il monitoraggio si attua periodicamente (con cadenza non superiore all'anno) e consente di valutare:

- impatto del contesto esterno che evidenzia le caratteristiche strutturali, congiunturali ed ambientali;
- impatto del contesto interno che evidenzia lo scopo dell'Ente e la sua struttura organizzativa e gestionale;
- la mappatura dei processi sensibili che evidenzia le criticità di esposizione dell'amministrazione a rischi corruttivi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative del trattamento del rischio;
- monitoraggio su idoneità ed attuazione delle misure;
- programmazione ed attuazione della trasparenza

Il monitoraggio riferito alla sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione segue le delibere dell'ANAC emesse in materia.

---

Il monitoraggio della sottosezione Trasparenza avviene attraverso il nucleo di valutazione che opera in ragione della delibera annuale ANAC che individua il focus in ragione del quale si svolge l'indagine sulle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente dei singoli Enti.

*Il monitoraggio della Struttura Organizzativa (Sezione 3. Sottosezione 3.1.)*

La Struttura Organizzativa viene monitorata nella sua consistenza (*modello*) e nella sua operatività (*procedure e protocolli*).

Il monitoraggio riguarda:

- organigramma dell'Ente (*modello*)
- livelli di responsabilità organizzativa in ragione delle posizioni ricoperte nell'organigramma (*modello*)
- dimensione delle unità organizzative (*modello*);
- azioni e procedure sulla cui base opera l'Ente (*procedure e protocolli*).

*Il monitoraggio del Capitale Umano (Sezione 3. Sottosezione 3.2. – Piano Organizzativo del Lavoro agile e Sottosezione 3.3. – Piano Triennale dei Fabbisogni)*

Il Capitale Umano è soggetto a monitoraggio nel suo aspetto dinamico, sia per quanto concerne la sua organizzazione nelle forme “nuove” di lavoro consentite dalla normativa (lavoro agile) sia per quanto concerne la sua implementazione (fabbisogni del personale e piano triennale di interventi).

Con riferimento *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (o POLA) esso deve essere collocato nel

*modello organizzativo di lavoro*

---

adottato dall'Ente prevedendo azioni che consentano il rispetto del Capitale Umano ma anche il conseguimento degli obiettivi a servizi dell'Utenza, che è costituita da Utenza bisognosa e fragile.

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano si verifica attraverso

- rilevazione delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche delle quali l'Ente è dotato (cd. *Baseline*);
- definizione del programma di investimenti per il miglioramento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche da porre a disposizione delle risorse umane (cd. *Target*);
- elaborazione ed attuazione del modello innovativo di organizzazione del lavoro;
- rilevazione delle eventuali inefficienze rapportate dal sistema di controlli interni e dalle (eventuali) segnalazioni dei soggetti beneficiari dei servizi

Con riferimento al Piano Triennale dei Fabbisogni rappresenta la capacità assunzionale dell'Ente per finalizzare e realizzare gli obiettivi prefissati negli strumenti di programmazione, secondo un criterio di gestione ottimizzate delle risorse umane.

Sono indicatori di monitoraggio:

- consistenza del personale al 31.12. di ciascun anno di riferimento (cd. *Baseline* dinamica aggiornata);
- programmazione strategica di *azioni strutturate* per l'acquisizione e la gestione delle risorse umane, in correlazione agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario stimato per il loro conseguimento (cd. *Target* dinamico aggiornato);
- programmazione strategica di *azioni contingenti* (quindi al di fuori delle azioni strutturate) per la copertura temporanea del fabbisogno.

---

Politiche di formazione del personale: programmazione di corsi di formazione e loro realizzazione, che ne consente il puntuale monitoraggio.

### CAPITOLO 3

#### La Agenda del PIAO

Il PIAO è configurato in modo evolutivo e progressivo: ogni variazione di assetto organizzativo dell'Ente, ogni ottimizzazione, ogni miglioramento e reingegnerizzazione procedurale saranno oggetto di tempestivo aggiornamento delle relative sezioni, e di esse sarà tenuta traccia ai fini della trasparenza e dell'efficientamento, nella Agenda di revisione presente all'inizio di ciascuna sottosezione e nella Agenda generale di revisione che contempla in ordine cronologico tutte le modifiche attuate al PIAO (e, conseguentemente, tutti gli altri strumenti di programmazione e di gestione che sono contemplati ed inclusi nel PIAO medesimo).

#### Le Fonti normative ed operative

La sezione contempla le fonti che disciplinano il PIAO.

Esse sono distinte fra "fonti dirette" (fonti normative), quando la fonte ha ad oggetto puntuale il PIAO stesso nella sua configurazione e nella sua attualizzazione, e "fonti indirette" (fonti operative) quando la fonte riguarda altri elementi o componenti che possono intervenire nella strutturazione del PIAO.

Un esempio di fonti indirette concerne tutti i provvedimenti con i quali viene organizzata l'operatività quotidiana dell'Ente, quali regolamenti interni, regolamenti di servizio, prassi e procedure formalizzata anche solo a livello di protocolli operativi degli uffici.

## P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
ED ORGANIZZAZIONE

**Capitolo 2**  
**Sezione 1**  
**Scheda anagrafica**  
Sezione 2  
Valore pubblico, performance  
e anticorruzione  
Sezione 3  
Organizzazione e capitale  
umano  
Sezione 4  
Monitoraggio

---

<b>PIAO 2025-2027</b> ai sensi dell'art. 6 d.l. 80/2021	<b>SEZIONE 2</b> <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED</b> <b>ANTICORRUZIONE</b>
	<b>SEZIONE 2.1.</b> <b>VALORE PUBBLICO</b>

revisione	data	aggiornamento normativo	autore
0	15.12.2022	30.11.2022	CdA

**CAPITOLO 2**

**SEZIONE 2**

*La sezione 2 contiene Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione.*

**SEZIONE 2.1.**

**Il valore pubblico**

Per Valore pubblico si intende la nozione normativa di cui al D.P.C.M. 132/2022 e cioè:

---

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

«2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

«3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati, dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

«4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativi, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo».

Il PIAO dell'Ente rappresenta e descrive il *valore pubblico* in termini di

- **livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività** di riferimento anche in relazione alle azioni condotte dall'Ente medesimo nell'Ambito territoriale;

esso viene realizzato attivando azioni di

- (i) **educativa territoriale** che si svolge sul territorio consortile individuando beneficiari (soggetto singoli o nuclei) che vengono supportati attraverso interventi diretti con risorse umane interne dell'Ente o interventi affidati ad operatori economici;
- (ii) **assistenza scolastica** che si svolge sul territorio consortile individuando beneficiari (soggetti singoli) che necessitano di supporto durante l'orario scolastico per attendere alle ordinarie funzioni di gestione della persona al fine di consentirne la migliore partecipazione possibile alle lezioni ed ai percorsi educativi scolastici;

- 
- (iii) per ciascun soggetto beneficiario delle misure sono individualizzati e personalizzati gli interventi di sostegno e di supporto anche al fine di poter efficacemente predisporre un piano di intervento e sviluppo sociale;
- **piano di sviluppo sociale** per il miglioramento del livello di benessere esistente alla data di approvazione del PIAO;  
esso viene attuato in relazione alle effettive esigenze del territorio valutate sia attraverso la restituzione dei monitoraggi operativi compiuti dalle professionalità interne all'Ente
  - **misurazione del servizio prodotto e reso**,  
la misurazione è la valutazione delle politiche di erogazione dei servizi e dell'effettiva efficacia e bontà dei medesimi come misurate dagli stessi beneficiari in base al sistema di rilevamento degli stakeholders ed allo "sportello sociale" presente presso la sede del Consorzio e configurato come obiettivo di attuazione triennale del PIAO presso la sede di ciascuno dei Comuni aderenti al Consorzio medesimo;
  - **piani organizzativi del lavoro**  
consistono nella individuazione delle risorse destinabili sulla base del piano triennale di programmazione del fabbisogno del personale.

#### Coordinamento operativo

L'Ente redige regolarmente il DUP e la NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP (NAD) nel quadro della programmazione generale delle attività dell'Ente.

Come precisato nella NAD, la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini

---

sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

- 1) conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'Ente si propone di conseguire;
- 2) valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

Nel quadro delineato dalla NAD gli obiettivi riguardano le Missioni proprie dell'attività resa dall'Ente e vengono esplicitati in ragione del loro stanziamento di risorsa economica a copertura/finanziamento dell'attività che si intende svolgere.

Per quanto concerne le Missioni avente contenuto attinente il funzionamento della struttura istituzionale dell'Ente esse non presentano obiettivi specifici essendo il loro contenuto sostanziale alla funzionalità stessa dell'Ente pubblico e quindi esentato dal raggiungimento di ulteriori obiettivi. Resta pur fermo in ogni caso il principio di massimo efficientamento dell'azione amministrativa e principio di economicità quali obblighi dell'Ente nel percorso di vita istituzionale, anche con riferimento agli oneri finanziari che ne sostengono la struttura interna istituzionale.

---

Altre, invece, le considerazioni che riguardano il raggiungimento di obiettivi per quanto concerne le attività “sociali” dell’Ente che ne costituiscono la estrinsecazione della propria natura istituzionale nel contesto esterno della Comunità di riferimento che beneficia delle azioni condotte dall’Ente medesimo.

Si precisa che nell’ambito del NAD non sono indicati Obiettivi specifici per ciascuna Missione o Intervento, oltre il completamento della missione stessa che garantisce il raggiungimento dell’espletamento corretto e completo del servizio da rendere.

Costituisce Obiettivo sociale comune a tutte le Missioni ed a tutti gli Interventi descritti nel quadro del DUP la copertura delle necessità funzionali dell’Ente attraverso l’Ottimizzazione delle risorse in funzione del principio di economicità e buon andamento del servizio.

In sintesi: l’Obiettivo è la realizzazione del servizio indipendentemente dalla sua fluidità di oscillazione dipendente dalle variazioni numeriche dei soggetti beneficiari/destinatari delle attività che il servizio stesso rende ed assicura.

Il tutto con la finalità del mantenimento del principio di invarianza di spesa riservando alle variazioni di spesa solamente i casi che esuberano alla ragionevole prevedibilità delle variazioni numeriche fisiologiche dei beneficiari/destinatari dei servizi.

Sono Missioni appartenenti alle finalità (e quindi contenenti Obiettivi) dell’Ente:

**Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma 01 – Organi istituzionali**

---

Attiene alle spese relative all'apparato burocratico istituzionale dell'Ente, comprensivo dei costi degli Uffici e del loro funzionamento, degli organi di funzionamento dell'Ente statutariamente previsti, dei consulenti utilizzati dagli Uffici e delle attrezzature materiali utilizzate dagli Uffici per il loro funzionamento.

**Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma 02 – Segreteria generale**

Attiene ai costi dell'amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Comprende le spese relative allo svolgimento delle attività affidate al al Direttore Generale ed al Segretario dell'Ente o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Rientrano altresì nel Programma 02 i costi inerenti la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente nonché la rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

**Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma 02 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

Attiene ai costi di amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.

---

Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.

Comprende altresì costi di Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente.

Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sull'eventuale indebitamento dell'Ente (mutui ed obbligazioni assunte dall'ente).

## **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **Programma 11 – Altri servizi generali**

Attiene all'amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.

Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

## **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

---

## **Programma 01 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido**

Attiene all’amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito

Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili.

Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura).

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

## **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

### **Programma 02 – Interventi per la disabilità**

---

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura.

Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili.

Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

## **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

### **Programma 03 – Interventi per gli anziani**

Attiene all'amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

---

Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.).

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in denaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva.

Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

## **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

### **Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

Attiene all'amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti.

---

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà.

Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc...

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

## **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

### **Programma 05 – Interventi per le famiglie**

Attiene all'amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

---

Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

### **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

#### **Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

Attiene all'amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

### **Missione 20 – Fondi e accantonamenti**

#### **Programma 1 – Fondo di riserva**

Comprende fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

### **Missione 50 – Debito pubblico**

#### **Programma 02 – Quota ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**

---

Attiene alle spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere.

Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione.

Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

### **Missione 99 – Servizi per conto terzi**

#### **Programma 01 – Servizi per conto terzi – Partite di giro**

Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

#### **Altri contenuti**

Non sono censiti impegni pluriennali.

Non sono previste alienazioni di beni e/o di valorizzazioni patrimoniali.

## P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
ED ORGANIZZAZIONE

**Capitolo 2**  
Sezione 1  
Scheda anagrafica  
**Sezione 2**  
**Valore pubblico, performance  
e anticorruzione**  
Sezione 3  
Organizzazione e capitale  
umano  
Sezione 4  
Monitoraggio

---

PIAO 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 d.l. 80/2021	CAPITOLO 2 SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE
	SEZIONE 2.2. PEFFORMANCE

revisione	data	aggiornamento normativo	autore
0	15.12.2022	30.11.2022	CdA
1	15.12.2023	30.11.2023	CdA
2	14.03.2025	14.02.2025	CdA

**CAPITOLO 2**

**SEZIONE 2**

*La sezione 2 contiene Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione.*

**SEZIONE 2.2.**

**2.2.1. - Performance**

---

Per *Performance* si intende il risultato della misura della prestazione individuale dei soggetti coinvolti nella realizzazione del processo gestionale e funzionale dell'Ente, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed al concreto atteggiarsi delle condotte che nel quadro dell'esecuzione del rapporto di lavoro hanno posto in essere.

La sezione dedicata alla Performance viene redatta con riferimento ai testi normativi di normazione primaria e secondaria che disciplinano la materia e che vengono di seguito elencato nella sottosezione dedicata alle Fonti normative

### 2.2.2. - Fonti normative primarie

[Decreto Ministeriale 7 agosto 2023](#) recante le modifiche al DM 6 agosto 2020 di "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance". (in vigore dal 24 ottobre 2023) (pubblicato in [Gazzetta Ufficiale \(Serie Generale\) del 23 ottobre 2023, n. 248](#)).

[Decreto Ministeriale 6 agosto 2020](#) recante "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance" e relativo Allegato A sui criteri di assegnazione dei crediti formativi. (in vigore dal 25 settembre 2020, con la sola eccezione dell'articolo 5 che entra in vigore il 1° dicembre 2020) (pubblicato in [Gazzetta Ufficiale \(Serie Generale\) del 7 ottobre 2020, n. 248](#)).

[Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016](#) recante "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della

---

performance” (abrogato dal 25 settembre 2020, con la sola eccezione dell’articolo 5 che resta in vigore fino al 30 novembre 2020).

[Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n.105](#), pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale) del 17 giugno 2016, n. 140, che regola le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni.

[Legge 7 agosto 2015, n. 124](#) “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

[Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90](#), recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.” Il decreto ha trasferito (vedi art. 19, comma 9) le funzioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al Dipartimento della funzione pubblica.

[Decreto legislativo 1 agosto 2011, n.141](#) Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15.

[Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150](#) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

[Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

### 2.2.3. - Altre fonti: linee guida e circolari

#### Linee Guida

Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.

Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale.

Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche.

Linee guida per la Relazione annuale sulla *performance*.

Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance.

Linee guida per il Piano della *performance* dei Ministeri.

#### Circolari

Circolare sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni del 30 dicembre 2019 (*registrata presso gli organi di controllo in data 18 febbraio 2020*).

Nota circolare sull'aggiornamento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance del 18 dicembre 2019.

Nota circolare sull'aggiornamento annuale dei sistemi del 9 gennaio 2019.

Nota circolare del 19 gennaio 2017.

Nota circolare del 14 luglio 2016 avente ad oggetto "Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105 recante "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del

---

Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni.” (in GU serie generale n.140 del 17.06.2016) – Interpretazione articolo 6, comma 5 – Nomina OIV – organismi indipendenti di valutazione nella fase transitoria.”.

#### 2.2.4. – Modalità operative di valutazione ai fini del PIAO

Il piano della *Performance* è strutturato in ragione e nel rispetto delle Linee Guida redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica nonché nell’osservanza delle fonti sopra citate.

Tre sono le sezioni essenziali che vengono (conseguentemente) rispecchiate all’interno del PIAO:

- (i) La pianificazione triennale
- (ii) La programmazione annuale
- (iii) *Performance* organizzativa e *Performance* individuale

#### 2.2.5. – (Segue) Criterio: la pianificazione triennale

Costituisce e rappresenta la funzione direzionale che viene rappresentata nel PIAO.

Oggetto di valutazione e di richiamo nella presente sede sono:

- le dinamiche nel contesto esterno
- le dinamiche nel contesto interno

- 
- l'indicazione delle priorità (anche ad indirizzo politico in conformità alle linee di indirizzo espresse dall'Assemblea dei Sindaci) così come risultano dai principali atti di programmazione

Rilevano e sono oggetto di analisi:

- gli obiettivi specifici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio (con raccordo alla nota integrativa del bilancio);
- obiettivi specifici che l'amministrazione intende perseguire con l'organizzazione del lavoro agile (POLA) ove una simile organizzazione sia compatibile con le finalità istituzionali ed operative dell'Ente
- risultati ed impatti attesi dalla realizzazione degli obiettivi sopra indicati;
- la *baseline* o valore di partenza degli indicatori;
- le unità organizzative coinvolte anche per quote di partecipazione

#### 2.2.6. – (Segue) Criterio: la programmazione annuale

Sulla base della pianificazione triennale vengono individuati gli obiettivi ed i risultati attesi (secondo la logica della ragionevole prevedibilità che vale anche quale criterio di calibrazione del risultato atteso rispetto alla aspettativa nutrita

Il modello prevede la illustrazione di

- attività e progetti da realizzare
- risultati attesi con *set* di indicatori e *target* ove possibile (di veda quanto già spiegato in termini di raggiungimento di obiettivi in ordine all'esecuzione dei servizi sociali)
- valore di partenza degli indicatori

- 
- unità organizzative coinvolte (si veda anche quanto puntualmente prevederà in tema di organizzazione e gestione del capitale umano la relativa sezione del PIAO)

#### 2.2.7. – (Segue) Criterio: performance organizzativa e performance individuale

Il criterio riguarda la gestione della performance individuale del singolo dirigente ed abbandono il modello della performance dell'unità organizzativa; viene dunque abbandonato il modello per cui nella performance organizzativa confluiscono tutti gli obiettivi che in qualsiasi modo sono riconducibili all'attività che viene svolta dall'Ente per concentrarsi sui soli obiettivi che riguardano la programmazione annuale con particolare riferimento alla figura del dirigente.

#### 2.2.8. – Obiettivi e risultati

In particolare la pianificazione comprende i seguenti comparti e settori con le specifiche attività:

##### **Persona**

- ♦ **socio sanitari** integrati per la realizzazione della programmazione socio-sanitaria nazionale, recepita nei piani socio sanitaria della Regione Piemonte, per l'attuazione dei progetti obiettivo:
  - tutela socio sanitaria delle persone anziane

- 
- tutela materno infantile e dell'età evolutiva
  - prevenzione ed assistenza nell'handicap, anche psichico
  - prevenzione ed assistenza nell'HIV e AIDS
  - ♦ **sociali**
    - interventi nelle situazioni di indigenza
    - collaborazione con l'INPS per l'erogazione e la vigilanza sulle prestazioni economiche corrisposte da detto Istituto
    - collaborazione con le varie istituzioni di volontariato operanti nel territorio
  - ♦ **tutele legali alle persone**
    - tutele per effetto delle nomine decretate dal Giudice Tutelare, che sono rivolte sia alla carica consortile di Presidente che al Direttore.
    - l'amministrazione di sostegno anche essa su nomina del Giudice Tutelare.

### **Amministrazione**

- Direzione Generale, segreteria, organi collegiali
- programmazione
- servizio finanziario e risorse umane

Tale organizzazione è il presupposto per l'attuazione e lo svolgimento degli output precedentemente descritti

### **Formazione**

- 
- corsi di formazione ed aggiornamento professionale per le varie figure operanti nei servizi socio-assistenziali esterni;
  - corsi di aggiornamento o di formazione interni al CO.GE.SA.

### **Risorse umane**

Sono indicate sia per sede attività, sia per qualifica contrattuale che per qualifica professionale nello schema di cui alla Deliberazione n. 45 adottata dal Consiglio di Amministrazione n. in data 16/11/2020.

### **Ambiente**

È il sistema sociale nel quale opera il CO.GE.SA. ed è caratterizzato dai seguenti parametri:

Demografico:

**Popolazione al 31/12/2022**

COMUNE	0 - 5 ANNI		6-13 ANNI		14-17 ANNI		18-64 ANNI		65-74 ANNI		OLTRE 75 ANNI		TOTALE Compl	TOTALE M	TOTALE F
	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE			
1 ANTIGNANO	17	15	35	18	15	14	258	257	89	69	60	98	<b>945</b>	474	471
2 ARAMENGO	13	9	18	12	14	12	178	163	38	34	38	54	<b>583</b>	299	284
3 AZZANO	7	1	9	18	7	7	113	119	26	20	26	36	<b>389</b>	188	201
4 BALDICHIERI	21	31	46	47	27	14	338	348	71	68	54	82	<b>1147</b>	557	590
5 CALLIANO	20	25	42	40	16	19	352	336	94	80	77	106	<b>1207</b>	601	606
6 CAMERANO CASASCO	7	7	13	12	7	7	115	117	35	26	26	34	<b>406</b>	203	203
7 CANTARANA	22	12	42	47	19	21	293	288	67	69	44	49	<b>973</b>	487	486
8 CAPRIGLIO	4	4	8	13	2	4	112	70	20	12	22	28	<b>299</b>	168	131
9 CASORZO	12	10	13	13	8	9	152	157	48	37	53	81	<b>593</b>	286	307
10 CASTAGNOLE M.TO	27	17	26	39	16	16	340	316	74	86	74	86	<b>1117</b>	557	560
11 CASTELL'ALFERO	50	46	95	77	42	47	788	790	161	164	146	209	<b>2615</b>	1282	1333
12 CASTELLERO	8	9	7	8	5	7	77	83	17	22	17	21	<b>281</b>	131	150
13 CASTELLO DI ANNONE	41	30	46	65	29	33	643	505	118	111	96	124	<b>1841</b>	973	868
14 CELLARENGO	23	15	26	20	12	19	217	208	51	38	34	51	<b>714</b>	363	351
15 CELLE ENOMONDO	4	6	18	16	7	12	125	115	25	36	32	46	<b>442</b>	211	231
16 CERRO TANARO	11	10	16	17	10	13	182	165	46	51	30	38	<b>589</b>	295	294
17 CHIUSANO	5	11	11	11	3	3	75	55	17	22	13	21	<b>249</b>	124	125
18 CINAGLIO	2	4	18	8	11	2	121	114	31	29	27	47	<b>414</b>	210	204
19 CISTERNA	30	20	33	33	23	18	386	352	79	74	72	94	<b>1214</b>	623	591
20 COCCONATO	30	13	41	42	27	33	427	401	110	91	95	124	<b>1434</b>	730	704
21 CORSIONE	6	3	7	5	6	2	63	61	10	3	12	24	<b>202</b>	104	98
22 CORTANDONE	3	1	9	12	8	4	89	90	23	20	21	27	<b>307</b>	153	154
23 CORTANZE	3	5	12	8	7	5	85	65	17	18	16	19	<b>260</b>	140	120
24 CORTAZZONE	7	2	23	22	11	18	180	157	45	44	31	42	<b>582</b>	297	285
25 COSSOMBRATO	14	8	16	13	9	11	148	149	40	40	31	36	<b>515</b>	258	257
26 CUNICO	6	9	10	14	9	12	121	117	35	23	34	40	<b>430</b>	215	215
27 DUSINO SAN MICHELE	23	22	33	29	35	21	357	307	58	68	44	65	<b>1062</b>	550	512
28 FERRERE	24	24	54	66	33	21	444	419	94	103	110	127	<b>1519</b>	759	760
29 FRINCO	18	11	24	28	18	16	217	215	49	40	43	62	<b>741</b>	369	372
30 GRANA	4	5	18	17	3	6	149	145	36	32	32	67	<b>514</b>	242	272
31 GRAZZANO BADOGLIO	11	9	14	18	12	10	164	155	39	31	50	67	<b>580</b>	290	290
32 ISOLA D'ASTI	48	44	64	70	27	39	574	573	128	116	115	155	<b>1953</b>	956	997
33 MARETTO	4	6	14	7	10	10	125	112	31	21	15	19	<b>374</b>	199	175
34 MONALE	22	17	30	42	24	22	308	292	63	66	37	62	<b>985</b>	484	501
35 MONGARDINO	10	19	30	29	21	16	245	222	70	65	55	84	<b>866</b>	431	435
36 MONTAFIA	20	19	29	15	16	13	268	271	78	60	67	74	<b>930</b>	478	452
37 MONTECHIARO	14	25	39	39	14	26	381	347	75	66	81	157	<b>1264</b>	604	660
38 MONTEMAGNO	14	13	27	27	15	19	287	287	72	86	64	112	<b>1023</b>	479	544
39 MONTIGLIO M.TO	23	21	54	45	23	17	442	430	112	97	102	145	<b>1511</b>	756	755
40 MORANSENGO	2	4	4	4	3	1	58	54	13	13	12	15	<b>183</b>	92	91
41 PENANGO	9	5	17	12	10	10	116	124	26	40	35	33	<b>437</b>	213	224
42 PIEA	4	7	10	12	4	8	153	152	41	33	39	46	<b>509</b>	251	258
43 PIOVA' MASSAIA	8	8	15	15	11	11	159	166	41	45	45	53	<b>577</b>	279	298
44 PORTACOMARO	37	19	67	74	53	33	533	551	128	122	125	170	<b>1912</b>	943	969
45 REFRANCORE	32	30	44	51	30	38	478	449	100	112	94	126	<b>1584</b>	778	806
46 REVIGLIASCO	10	10	19	20	11	4	202	204	66	69	57	64	<b>736</b>	365	371
47 ROATTO	9	3	13	12	10	8	107	100	21	22	33	31	<b>369</b>	193	176
48 ROBELLA	7	3	8	12	7	5	147	106	36	41	32	34	<b>438</b>	237	201
49 ROCCA D'ARAZZO	10	18	25	24	15	12	293	245	66	65	65	89	<b>927</b>	474	453
50 ROCCHETTA TANARO	27	32	47	42	35	15	363	383	107	95	85	136	<b>1367</b>	664	703
51 SAN DAMIANO	194	188	331	321	172	174	2478	2390	445	496	372	554	<b>8115</b>	3992	4123
52 SAN MARTINO ALFIERI	16	11	28	18	11	17	209	187	47	48	41	44	<b>677</b>	352	325
53 SAN PAOLO SOLBRITO	19	16	38	32	22	22	373	364	65	83	67	70	<b>1171</b>	584	587
54 SCURZOLENZO	12	12	11	8	5	12	157	149	45	35	23	37	<b>506</b>	253	253
55 SETTITIME	15	12	24	15	15	6	173	169	24	28	27	42	<b>550</b>	278	272
56 SOGLIO	2	0	1	2	2	1	43	45	10	9	8	16	<b>139</b>	66	73
57 TIGLIOLE	47	35	54	56	37	38	506	487	118	132	95	122	<b>1727</b>	857	870
58 TONCO	16	11	27	18	8	6	233	207	63	58	41	65	<b>753</b>	388	365
59 TONENGO	1	1	2	5	5	3	62	52	15	19	18	28	<b>211</b>	103	108
60 VALFENERA	56	64	111	86	41	47	753	690	140	150	131	172	<b>2441</b>	1232	1209
61 VIALE	4	8	12	4	5	2	78	68	16	15	10	23	<b>245</b>	125	120
62 VIARIGI	8	14	20	22	12	7	278	235	56	60	52	89	<b>853</b>	426	427
63 VILLAFRANCA	45	51	122	107	57	64	862	861	195	191	164	231	<b>2950</b>	1445	1505
64 VILLANOVA	133	114	213	216	142	102	1674	1671	306	337	261	351	<b>5520</b>	2729	2791
65 VILLA SAN SECONDO	5	8	14	7	7	8	61	65	61	64	34	36	<b>370</b>	182	188
													<b>68337</b>	34027	34310

Caratteristiche geografiche

---

I 65 Comuni associati occupano il Nord Astigiano, territorio con caratteristica collinare pressoché continuativa.

### **Collegamenti / viabilità**

Ciò condiziona la viabilità che è da considerarsi secondaria rispetto alle strade provinciali che collegano il torinese e l'alessandrino.

Negli anni è stata ridotta la rete ferroviaria, oggi rappresentata solo dalla linea Torino – Alessandria.

I collegamenti pubblici su ruota sono trascurabili, tranne che per il periodo scolastico e comunque collegati a tale necessità.

### **Insedimenti occupazionali**

Esiste solo un insediamento metallurgico verso il torinese, sono rimaste poche PMI. Le attività agricole sono fiorenti nel settore ortofrutta e viticoltura con le attività di trasformazione legate a quest'ultima. Il commercio è legato alle necessità del territorio. Dai comuni vicino al torinese vi è un movimento giornaliero di lavoratori verso quell'area.

### **Sistema Sociale**

Nei singoli territori comunali vi è un sistema sociale con caratteristiche costanti ed omogenee. Tale osservazione deriva da una esperienza di gestione consortile ultra ventennale.

In tale periodo si sono consolidati **indicatori** che hanno assunto la caratteristica della continuità, con riferimento a:

- 
- un universo stabile con riferimento sia al complesso della popolazione, che alla popolazione di ogni singolo Comune
  - a più variabili relative caratterizzanti la popolazione nelle sue fasce d'età.

Gli **indicatori** sono rappresentati dall'emergere dei fenomeni che di seguito si esplicitano:

- non autosufficienza fisica e/o psichica
- non autosufficienza economica (indigenza)
- abbandono scolastico
- vari tipi di violenza
- minorenni a rischio giuridico
- situazioni di abbandono (anziani e minorenni)
- necessità di tutele o amministrazioni di sostegno

Gli **indici** sono i fenomeni variabili paralleli che suppongono la presenza dei fenomeni (indicatori) sopra evidenziati:

- malattie invalidanti
- basso reddito
- bassa istruzione
- devianza (micro criminalità, criminalità organizzata)
- tossicodipendenza (uso e spaccio)
- alcool dipendenza

- 
- malattie psichiatriche
  - abuso di minori
  - violenza su donne

### **Impatto**

Gli output organizzativi sono amplificati dall'azione sinergica con le altre Istituzioni operanti sul territorio, distinte in:

**Istituzioni Pubbliche:** A.S.L., Prefettura, Questura, Scuole di ogni ordine e grado, ecc., tuttavia la prevalenza delle azioni è non semplicemente attivata, ma regolamentata sia dallo Statuto del CO.GE.SA. che dai rapporti convenzionali con i Comuni associati, l'A.S.L., tutte le istituzioni che forniscono servizi socio-assistenziali e Regione.

**Istituzioni Private:** Organizzazioni di Volontariato, ONLUS, Strutture private che forniscono servizi socio-assistenziali e socio-sanitarie (integrazione A.S.L. / CO.GE.SA.).

### **Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di gestione delle attività dell'Ente ed in particolare ne dirige l'attività nel quadro dei programmi generali stabiliti dall'Assemblea.

In considerazione del particolare momento di restrizioni finanziarie si rileva l'attenzione dell'Amministrazione sia al mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi, coniugato alla razionalizzazione delle risorse e alla loro efficacia, sia al

---

contenimento dei costi e del loro riflesso sulla quota capitaria, determinata annualmente, a carico dei comuni consorziati. E' in carica dal dicembre 2020.

### **Direzione generale**

Processo: Direzione – Amministrazione – Programmazione

**Output: competenze.** L'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 prevede che ai dirigenti, ai quali spetta la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, siano attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare, quelli di cui alla lettera e) e cioè "atti di amministrazione e di gestione del personale".

**Performance degli interventi:** è collegata alla gestione delle risorse finanziarie previste dal Bilancio di Previsione del triennio per l'esercizio finanziario di riferimento. Ad avvenuta approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea Consortile, viene assegnato in gestione al Direttore (assegnazione del PEG), il quale attuerà la propria performance in relazione alle risorse, che dal 2012 sono più scarse. La performance è quindi condizionata dal mantenimento di servizi / attività, con scarse possibilità di innovazione, si può affermare che l'innovazione sta nel mantenere il progresso.

### **Processo: Bilancio e finanze.**

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione è stata approvata la proposta di Bilancio di Previsione e non si discosta molto dalla previsione dell'anno precedente, nei cui confronti presenta una prudenziale sottostima delle entrate in attesa dell'assestamento definitivo che sarà effettuato entro il

---

prossimo mese di novembre, viene sottolineato che è stata mantenuta la stessa quota capitaria del finanziamento comunale.

Le attività e gli interventi destinati alle diverse tipologie di utenza, sono descritte e quantificate nel DUP che sostituisce la precedente “Relazione Previsionale e Programmatica”.

Essi mantengono di massima le medesime caratteristiche delle previsioni e dei consuntivi riferite agli anni precedenti. Seguono le copie delle risultanze finali dello stesso.

### **Efficienza**

Si dà atto dell’esistenza dei giusti equilibri fra entrate e spese, il tutto è subordinato alla seguente considerazione sulle politiche sociali in atto: già negli anni precedenti al 2010, si era da più parti evidenziata la sottostima governativa delle risorse da dedicare alla tipologia dei servizi sociali, come risulta da osservazioni effettuate da organi qualificati come: l’A.N.C.I., le varie associazioni degli stakeholders, del volontariato e da pubblicazioni specializzate nel settore sociale e sanitario. La conseguenza è sia la prevaricazione alla costituzione di costanti, innovativi ed efficaci servizi per la società, sia l’annullamento dei principi ispiratori delle riforme degli anni ‘80 che muovevano dall’istituzione di un sistema di sicurezza sociale in cui la prevenzione era la premessa fondamentale nei vari stati di bisogno, sia nei servizi sociali che in quelli sanitari, al fine di evitare i più costosi interventi riparatori.

### **Efficacia**

---

I servizi del CO.GE.SA. sono conformi agli output, con le riserve del commento già espresso al paragrafo "efficienza".

Sia l'efficienza che l'efficacia si implementano in forza delle promozioni del "volontariato organizzato" e del partenariato attivato con varie istituzioni e enti.

### **La produzione dei servizi (anno 2022).**

#### MINORI

- fruitori di servizi diversi
- interventi equipe minori disabili
- interventi a seguito di provvedimenti autorità giudiziaria
- interventi extra famiglia (affidamenti familiari, comunità).
- interventi in favore di stranieri non accompagnati
- interventi di educativa territoriale

#### ADOZIONI

- adozione internazionale
- procedure di abbinamento
- procedure di vigilanza su affidamenti preadottivi

#### DISABILI ADULTI 18 > 65

- fruitori di progetti educativi
- fruitori di interventi domiciliari
- fruitori di Centri Diurni CO.GE.SA.

---

- beneficiari di integrazione retta c/o comunità

ANZIANI 65 >

- fruitori di Assistenza Domiciliare
- fruitori di A.D.I. (ass. dom. int.) n. 7
- Contributi domiciliarità
- Care giver
- Integrazione rette in presidi per non autosufficienti

- TULELE, CURATELE ED AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

2.2.9. – Miscellanea e conclusioni

Nel documento complessivo della performance sono indicate in modo specifico le singole scede per singolo servizio e relative attività di intervento corredate dalle risultanze numeriche riferite all'anno 2024 ed utilizzate in proiezione sul triennio 2025/2027.

Viene presentato ciascun servizio indicandone il referente e le competenze legate al servizio; seguono schede di tipizzazione del servizio che esplicitano non solo le competenze nella loro concreta attuazione ed atteggiarsi, ma anche le risorse umane coinvolte e l'eventuale sviluppo che il servizio stesso ha avuto per gli utenti che ne hanno fruito.

---

La performance dell'Ente per oggetto di misurazione da parte dell'OIV, il quale assume a parametro di riscontro gli atti amministrativi degli anni precedenti, l'esito degli *audit* svolti durante l'anno di riferimento ed oggetto di valutazione, la situazione economico finanziaria dei finanziamenti regionali che sostengono l'attività sociale dell'Ente, il PEG dell'Ente (nella nuova consistenza risultante dal quadro normativo derivante all'adozione del PIAO), il PIAO dell'anno precedente.

PIAO 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 d.l. 80/2021	CAPITOLO 2 SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE
Sistema Anticorruzione Legge 6.11.2012 n. 190	SEZIONE 2.3. ANTICORRUZIONE Triennio 2025/2027

revisione	data	aggiornamento normativo	autore
0	15.12.2022	30.11.2022	CdA
1	15.12.2023	30.11.2023	CdA
2	14.03.2025	14.02.2025	CdA

**CAPITOLO 2**

**SEZIONE 2**

*La sezione 2 contiene Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione.*

**SEZIONE 2.3.**

**Anticorruzione**

	Indice	
<b>2.2.1. Parte introduttiva</b>		
	3.1.1. Premessa	
	3.1.2. Le fonti normative	
<b>2.2.2. Mappatura delle aree a rischio e processi strumentali</b>		
	3.2.1. Risk assessment : le attività	
	3.2.2. Risk assessment : le aree	
	3.2.3. Gestione del rischio	
	3.2.4. L'analisi e la tipologia di valutazione	
	3.2.5. La ponderazione e la valutazione	
	3.2.6. Trattamento del rischio	

### **2.2.1. Parte introduttiva**

Il presente documento raccoglie le misure procedurali, tecniche ed organizzative che il Consorzio per la Gestione dei Servizi Socio-assistenziali adotta per il triennio 2025-2027 in applicazione

1. degli istituti previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge Anticorruzione) la quale ha introdotto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, negli enti e nelle società in controllo pubblico;

2. di quanto disposto dall'ANAC con propria delibera del 30.01.2025, n. 31 con la quale è stato previsto l'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, fornendo gli elementi di base per consentire l'elaborazione del PIAO agli Enti (anche con meno di 50 dipendenti);

3. nell'osservanza dei principini buona andamento, efficienza ed imparzialità della pubblica amministrazione e dell'azione amministrativa e di ogni corollario da essi derivante;

4. nell'osservanza delle buone prassi e disposizioni interne organizzative di prevenzione dei rischi incidenti sull'effettivo buona andamento, efficienza ed imparzialità della pubblica azione amministrativa.

#### **2.2.1.1 Premessa**

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia, comprensiva delle diverse realtà e situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, sia riscontrabile una condotta di abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte rilevanti sono pertanto più ampie di quelle tipizzate nella fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia esito finale sia nel caso in cui si configuri come mero tentativo.

In definitiva sono rilevanti, e come tali ricompresi nell'ambito del concetto di "corruzione" adottato, più vasti fenomeni corruttivi comprensivi altresì delle aree di opacità e scarsa trasparenza presenti nella Pubblica Amministrazione.

#### **2.2.1.2. Le fonti normative**

Si elencano di seguito le normative attualmente rilevanti, contenenti linee di indirizzo applicativo degli adempimenti in tema anticorruzione e trasparenza:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", che all'art. 1, c. 34 estende le disposizioni in materia di pubblicazione di cui ai commi da 15 a 33, anche agli enti controllati dalle amministrazioni pubbliche;

- D.L. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", come integrato dall'articolo 24-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

- Delibera CIVIT 11 settembre 2013 n. 72, "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";

- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014;

- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

- Delibera 3 agosto 2016 n. 831, "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"

- Determinazione 28 dicembre 2016 n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013;

- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come modificato dal D.Lgs. 16.06.2017 n. 100. All'art. 2, comma 1 lett. m) e lett. b), il decreto definisce società a controllo pubblico quelle in cui una o più amministrazioni esercitano poteri di controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.;

- Sentenza della Corte Costituzionale del 9 novembre 2016 n. 251, recante declaratoria di parziale illegittimità costituzionale della Legge 124/2015, con precisazione che *"le pronunce di illegittimità costituzionale, contenute in questa decisione sono circoscritte alle disposizioni di delegazione della legge 124 del 2015, oggetto del ricorso, e non si estendono alle relative disposizioni attuative"*;

- Delibera 8 Novembre 2017 n. 1134 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". La Delibera, che sostituisce la n. 8/2015 di pari oggetto, ridefinisce l'ambito di applicazione delle Linee guida al fine di renderle coerenti con le definizioni fornite dal Legislatore nel testo del D.Lgs. 175/2016. Sono così indicati: (i) le nuove definizioni per l'applicazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; (ii) la nuova disciplina per categorie di soggetti, distinguendosi tra società in controllo pubblico, società a partecipazione pubblica non di controllo e associazioni, fondazioni ed altri enti privati; (iii) i compiti

delle amministrazioni controllanti e partecipanti; (iv) l'attività di vigilanza dell'ANAC; (v) il regime transitorio; (vi) l'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione. Sul versante della trasparenza, la medesima delibera impone di attuare misure di trasparenza, garantire l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti relativamente all'organizzazione e alle attività svolte. Gli enti pubblici economici sono tenuti ad applicare la delibera n. 1309/2016 valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013;

- Determinazione del 22 novembre 2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione". Il testo contiene una parte generale rielaborata in cui l'Autorità dà conto degli esiti della valutazione condotta su un campione di amministrazioni, integrando altresì specifiche indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione. Con specifico riferimento ai soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione, per la disciplina applicabile alle società pubbliche l'Autorità rinvia alla Delibera n. 1134/2017 di approvazione delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve prevedere i seguenti elementi minimi: analisi del contesto esterno ove si inserisce l'ente; mappatura dei processi; identificazione degli eventi rischiosi e valutazione e trattamento del rischio; adozione di un Codice etico e di comportamento; adozione di Regolamento in materia di accesso, accesso civico e accesso civico generalizzato; adozione di Regolamento in materia di whistleblowing; il rapporto tra RPCT e DPO (Responsabile Protezione Dati) nominato dal Consorzio ai sensi del GDPR in ambito di tutela dei dati personali;

- Delibera del 21 novembre 2018 1074 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 dell'ANAC".

- Sentenza della Corte Costituzionale 23 gennaio 2019 n. 20 sul tema del confine tra normativa trasparenza e normativa privacy.

- Delibera del 13 novembre 2019 n. 1064 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

- Delibera del 30 gennaio <<<<2025, n. 31 con la quale è stato previsto l'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Si ritiene avente carattere normativo il Codice Etico in quanto integrativa del Regolamento del Personale e della disciplina del CCNL Funzioni Locali applicato al personale della Struttura.

## **2.2.2. Mappatura delle aree a rischi e processi strumentali**

Il documento di mappatura dei rischi del Consorzio da esaminare ai fini del piano anticorruzione fa propria la disamina, valutazione e conseguente mappature delle

1. **aree a rischio**

2. **attività rese dal Consorzio nella sua operatività ordinaria e straordinaria**

### **2.2.2.1. Risk assessment: le aree**

La mappatura della struttura operativa dell'Ente consente di individuare aree "sensibili" nelle quali sono riconducibili (tutte) le attività che l'Ente svolge nella sua operatività; fra esse sono ravvisabili anche le attività a rischio (maggiore) di corruzione.

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera) - cfr. all. 3.1.1;

AREA B - affidamento di servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di, servizi, forniture), comprese le procedure "in economia". Direzione di forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali - cfr. all. 3.1.2;

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni) cfr. all. 3.1.3;

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) cfr. all. 3.1.4;

AREA E - Gestione delle entrate delle spese (pagamenti, accordi e transazioni) e del patrimonio; ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo, incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Secondo l'individuazione sopra indicata delle quattro macro aree di riferimento si articola la mappatura del rischio esistente (disamina e valutazione; *risk assessment*) del Consorzio.

Si precisa che l'AREA E opera quale elemento costante in tutte le aree esaminate perché ciascuna di esse comporta una estrinsecazione di valori economicamente monetizzabili e quindi non è stata oggetto di espressa previsione autonoma nella disamina del *risk assessment*.

L'ANAC, nelle proprie determinazioni inerenti il Piano Nazionale Anticorruzione ha previsto che venisse svolto un processo di mappatura dei rischi, e che inoltre per ciascun Ente, nel proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) si dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In via preliminare sono stati individuati (in astratto) i processi che caratterizzano le attività dell'Ente e sono stati associati gli stessi alle singole aree di pertinenza; successivamente è stato valutato se i singoli processi rilevati siano applicabili alle peculiarità del Consorzio e corrispondano alla sua realtà operativa.

Solo i (macro-)processi che soddisfano entrambi i requisiti (**pertinenza**, cioè riferibilità in astratto, e **coerenza**, cioè riferibili in concreto) sono stati considerati “**propri**” della realtà consortile esistente e come tali sono stati oggetto di mappatura ai fini della prevenzione del rischio.

La mappatura dei (macro-)processi pertinenti e coerenti e delle fasi dei processi interni (o sottoprocessi) svolta in misura contenuta date le ridottissime dimensioni dell’ente ed i molteplici oneri che già gravano sui soggetti preposti a tali funzioni, ha consentito di individuare una serie di misure di prevenzione che sono riportate in seguito.

#### **2.2.2.2. Risk assessment: le attività**

Il documento di *mappatura dei rischi* individua le attività sensibili nella vita operativa dell’ebete Consorzio ai fini della loro categorizzazione nell’area di appartenenza.

In linea generale sono attività tutte le manifestazioni esterne di atti amministrativi, processi, fasi di processi ed in generale operatività attraverso le quali si concreta la vita del Consorzio e l’espletamento dei programmi finalizzati al servizio dei Consorziati ed all’assistenza socio sanitaria alle situazioni oggetto di segnalazione e rientranti nel programma generale di interventi.

Di seguito le attività sensibili, cioè il cui espletamento costituisce potenzialmente un rischio ai fini del Piano Anticorruzione, e che, come tali, sono oggetto di verifica e *audit*.

Le attività sono state individuate fra tutto il catalogo delle attività obbligatorie (e cioè caratterizzanti in modo ineludibile l’operato di una pubblica amministrazione) che il PNA delinea come comuni a tutte le amministrazioni:

- Conferimento incarichi extra-istituzionali
- Progressioni di carriera
- Reclutamento del personale
- Gestione economica del personale
- Gestione giuridica del personale
- Predisposizione bandi di gara
- Espletamento gare d'appalto
- Procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori
- Esecuzione dei contratti
- Provvedimenti di tipo autorizzativo e/o attività di controllo
- Concessioni ed erogazioni di contributi, sussidi, ausili finanziari

Le attività sopra elencate consentono di enucleare "rischi generici" che discendono dalla stessa operatività del Consorzio.

A quanto sopra deve essere aggiunto La determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, individua quali ulteriori attività a rischio corruzione per la generalità delle amministrazioni ed enti nelle seguenti:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in caso di attività di vigilanza;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Tutte le attività sopra individuate costituiscono in ogni caso attività selezionate dal catalogo generale in quanto ritenute rilevanti per l'attività e l'operatività del Consorzio.

Queste attività, insieme a quelle definite “obbligatorie”, sono denominate (in osservazione della denominazione proposta dall’ANAC) “**attività generali**”.

La mappatura delle attività ha consentito di individuarne alcune rappresentative di rischi specifici ancorché non rientranti nelle attività obbligatorie che caratterizzano necessariamente l’operato di una pubblica amministrazione:

- **Procedimenti di Vigilanza** (attività speciale fra i provvedimenti di tipo autorizzativo e di controllo): nell’ambito dei provvedimenti di autorizzazione costituiscono l’attività specifica del Consorzio in quanto appartenente alla Commissione di vigilanza sulla erogazione e qualità dei servizi socio assistenziale nel territorio di riferimento;

- **Procedimenti di Sostegno economico diretto** (attività speciali fra i provvedimenti di concessione ed erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari): nell’ambito dei provvedimenti che disciplinano le misure a sostegno della vita e della qualità di vita caratterizzando l’operato quotidiano del Consorzio

- **Procedimenti di scelta dei contraenti o dei soggetti erogatori di servizi:** (attività speciali nell’ambito delle procedure di gara e di affidamento e nella successiva esecuzione dei contratti): nell’ambito di progettualità individuali o dedicate anche in risposta a richiesta puntuali specifiche svolte da privati che necessitano di misure di sostegno a qualsiasi titolo e livello.

Le attività (tutte) come sopra espresse sono riconducibili alle aree di rischio come individuate e presenti nella Struttura del Consorzio

### **2.2.2.3. Gestione del rischio**

La prima fase di gestione del rischio è costituita all’analisi del contesto (esterno ed interno) finalizzata a raccogliere le informazioni necessarie a comprendere come il

rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente inteso sia come struttura territoriale che come dinamiche sociali, economiche e culturali.

### **A. Contesto esterno**

Riguardo al contesto esterno, rileva che il Consorzio Co.Ge.Sa., ente pubblico di cui fanno parte i comuni del Nord astigiano, insiste in un territorio che non risulta investito da presenza di criminalità organizzata con infiltrazioni di stampo mafioso, per cui l'ambiente esterno non appare particolarmente atto a innescare fenomeni di tipo corruttivo.

Neppure sono palesi forme di associazionismo criminoso anche di stampo non mafioso che possano in qualche modo costituire elementi rilevanti di criminogenesi con dati superiori alla media nazionale.

L'area di riferimento del Consorzio ed in particolare la Provincia di Asti non rappresentano statisticamente zone caratterizzate da una particolare intensità di reati contro la pubblica amministrazione.

### **B. Contesto interno**

Il contesto interno è caratterizzato da un basso livello di complessità dell'ente. Il Consorzio è retto e "governato" attraverso una Direzione Generale; costituiscono Organi di indirizzo il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il contesto interno è articolato in più "Uffici" definendo per tali anche le articolazioni amministrative minimali ma dotate di autonoma funzionalità e potere di gestione delle materie ad esse delegate (Unità amministrativa operativa di riferimento).

Il contesto interno si caratterizza per una forte sensibilizzazione del personale, anche a livello di formazione e cultura della pubblica amministrazione, circa le tematiche della corruzione e l'operare virtuoso della pubblica amministrazione.

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo (macro-processo) o fase di processo (sotto-processo) e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **L'identificazione**

Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando passate esperienze che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine.

Gli eventi rischiosi sono stati così individuati:

A) acquisizione e progressione del personale:

- nella fase di programmazione: definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze dell'ente;
- nella fase di predisposizione del concorso/selezione: definizione dei requisiti di accesso; formulazione dei criteri di valutazione dei titoli;
- nella fase di svolgimento del concorso/selezione: nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
- nella fase di verifica dei requisiti: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.

B) affidamento di servizi e forniture:

- nella fase di programmazione: definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia e economicità;
- nella fase di progettazione della gara: definizione dei requisiti di accesso alla gara; formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi;
- nella fase di selezione del contraente: nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
- nella fase di verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;
- nella fase di esecuzione del contratto: modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (durata, modifiche di prezzo, termini di pagamento);
- nella fase di rendicontazione: verifica della corretta esecuzione del contratto.

C) autorizzazioni e concessioni:

- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;
- alterazione del procedimento di autorizzazione per carenza di oggettività;

D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

- conflitto di interesse;
- non corretta osservanza dei principi di contabilizzazione e di rendicontazione periodica;

E) gestione delle entrate:

- omissione dei controlli e delle verifiche;

- non corretta osservanza dei principi di contabilizzazione

F) gestione delle spese:

- definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia e economicità;

G) ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo:

- conflitto di interessi;
- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;

H) incarichi e nomine:

- definizione dei requisiti;
- formulazione di criteri di valutazione dei titoli;
- nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;

G) affari legali e contenzioso:

- selezione e nomina del professionista incaricato.

#### **2.2.2.4. L'analisi e la tipologia di valutazione**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure, e sono soppesate le conseguenze (impatto).

L'analisi del rischio si conclude sommando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto articolati nei sottovalori espressi dalla tabella di analisi dell'operato del Consorzio per l'attività, il processo o la fase del processo considerate:

- discrezionalità
- rilevanza esterna e valore economico
- efficacia dei controlli in autovalutazione
- presenza di segnalazioni in realtà simili
- presenza di segnalazioni nel Consorzio per casi analoghi

#### **2.3.2.5. La ponderazione e la valutazione**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo i seguenti parametri:

<b>definizione livello di rischio</b>	<b>traduzione in valore numerico</b>	
<b>rischio basso</b>	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo decennio	1

definizione livello di rischio	traduzione in valore numerico	
<b>rischio medio-basso</b>	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo quinquennio	2
<b>rischio medio</b>	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo biennio	3
<b>rischio medio alto</b>	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo anno	4
<b>rischio alto</b>	la frequenza di incidenza è superiore ad un evento nell'ultimo anno	5

Il danno reputazionale che ne deriva è identico al valore parametro del verificarsi dell'evento

definizione livello di rischio	traduzione in valore numerico	
<b>danno reputazionale basso</b>	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo decennio	1
<b>danno reputazionale medio-basso</b>	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo quinquennio	2
<b>danno reputazionale medio</b>	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo biennio	3

definizione livello di rischio	traduzione in valore numerico	
danno reputazionale medio alto	la frequenza di incidenza è di un evento nell'ultimo anno	4
danno reputazionale alto	la frequenza di incidenza è superiore ad un evento nell'ultimo anno	5

#### 2.2.2.6. Trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nel procedimento strutturato allo scopo di ridurre (anche sotto il profilo qualitativo) o quantomeno contenere il rischio, auspicabilmente tendendo progressivamente alla sua eliminazione.

Si tratta, dunque, **in concreto** e quindi in ragione della realtà del Consorzio, di individuare e valutare le misure più idonee per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

A tale scopo state stabilite “priorità di trattamento” in base a

- livello di rischio esistente
- obbligatorietà della misura adottata
- impatto organizzativo della misura adottata
- impatto finanziario della misura adottata (criterio residuale)

<b>PIAO 2025-2027</b> ai sensi dell'art. 6 d.l. 80/2021	<b>CAPITOLO 2</b> <b>SEZIONE 3</b> <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
---	---

revisione	data	aggiornamento normativo	autore
0	15.12.2022	30.11.2022	CdA
1	15.12.2023	30.11.2023	CdA
2	14.03.2025	14.02.2025	CdA

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

La sezione declina il modello organizzativo gestionale che l'Ente ha ritenuto di adottare in ragione delle proprie specifiche operative.

Il modello di gestione si articola sin base alla Struttura dell'Ente e quindi poggia sulla pianta organica del medesimo che corrisponde all'organizzazione strutturale delle risorse ed alla loro funzionalizzazione nella dinamica dei rapporti dell'Ente, sia nel suo funzionamento interno sia verso terze parti pubbliche e/o private esterne.

In caso di discrepanze o non coincidenza fra l'assetto formale e l'assetto funzionale dell'Ente, il Responsabile delle risorse umane di concerto con il Direttore Generale dà attuazione alle misure organizzative già elaborate attraverso regolamenti e protocolli interni all'Ente la per gestione dei rapporti con il personale garantendo la coerenza fra posizioni, ruoli e funzioni.

---

Il funzionamento del modello organizzativo poggia sulla valorizzazione di procedure e protocolli interni di gestione delle attività dei singoli Uffici che prevedono una ripartizione delle attività in funzione dei ruoli.

Le procedure costituiscono la prima unità organizzativa del lavoro e consentono la programmazione della struttura e del Capitale Umano necessari per il soddisfacimento dei fabbisogni dell'Ente.

Le procedure sono individuate come *iter* organizzativi dell'attività; i protocolli costituiscono la puntuazione delle singole attività che compongono la procedura.

Il sistema dei centri di responsabilità in cui si articola il Piano esecutivo di Gestione per l'anno 2025 si modella sulla struttura organizzativa per Servizi che informa il Consorzio; la direzione dei Centri di Responsabilità così individuati è di competenza del Direttore.

Dalla corretta strutturazione dell'Ente discendono la possibilità di pianificare ed organizzare il Lavoro Agile (mediante il Piano organizzativo del Lavoro Agile - POLA) e di programmare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'organizzazione del lavoro agile (o *smart working*), ai sensi del D.M. Funzione Pubblica del 19.10.2020, coinvolge la necessità di sostenere la pratica del lavoro con adeguati supporti di infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche come previsto dal D.L. 76/2020 (conv. In L. 120/2020), previsti fra le azioni di miglioramento contenute nel Piano Integrato.

L'organizzazione del Lavoro Agile prevede l'attuazione dello schema modello fornito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e suddiviso in quattro parti:

1. Livello di attuazione e di sviluppo (cd. *baseline*)
2. Modalità attuative (mappatura delle attività che consentono svolgimento mediante lavoro agile)

3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile, comprensivo delle attività formative
4. Programma di sviluppo del lavoro agile (cd. *target*)

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è lo strumento dinamico che consente la programmazione ragionata e strutturata delle attività dell'Ente.

Il Piano include:

- la presentazione delle necessità e capacità assunzionali dell'Ente;
- la previsione delle cessazioni di servizio del personale in forza all'Ente;
- le eventuali eccedenze di personale;
- le strategie di copertura del fabbisogno (cd. *azioni strutturate*) e la individuazione delle procedure di copertura temporanea ed urgente del fabbisogno (cd. *azioni contingenti*).

Sono parte integrante della sezione le schede riassuntive dei servizi per il triennio 2025-2027 con indicazione del modello organizzativo adottato da ciascun servizio e del fabbisogno umano di risorse per l'esecuzione, specificando funzione e ruolo anche ai fini delle sezioni del PIAO Performance ed Anticorruzione.

Ciascuna scheda riassuntiva dei servizi individua la figura del *Responsabile* di ciascun servizio; la struttura prevede l'individuazione di funzione e ruolo in base all'organigramma funzionale dell'Ente ed al sistema di deleghe che governano i rapporti verticali fra Direzione e Funzione di elevata qualificazione che assurgono al ruolo di Responsabili in alcune funzioni.

La scheda di riferimento del singolo servizio individua anche le altre figure di carattere eminentemente operativo che consentono la realizzazione del servizio descrivendo per ciascuna anche l'impegno contrattuale lavorativo

**SEZIONE 3.2 – ORGANIGRAMMI E PIANTA ORGANICA**

*Organigramma Istituzionale (Normativo)*

L'Ente dispone dell'organigramma istituzionale discendente dalla propria natura di Ente strumentale degli EE.LL. consorziati come previsto dalla regione Piemonte in attuazione della Legge Regionale 13.04.1995 e s.m.i. come rispecchiati dall'art. 31 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

*Organigramma Gestionale (Funzionale-Operativo)*

L'Ente ha elaborato un organigramma che discende dalla (e rispetta la teoria della) Organizzazione dei Servizi individuando Enti Operativi ed Enti di Supporto (funzionali)

*Pianta Organica*

L'Ente ha così potuto individuare la propria Pianta Organica risporata negli schemi funzionali delle tre pagine seguenti per il triennio di riferimento 2025-2027.

**SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE PER SERVIZI  
(RESTITUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE)**

---

Di seguito lo schema di Organizzazione per Servizi dell'Ente per il triennio 2025-2027.

Si segnala che lo schema di organizzazione è redatto in base al principio della continuità funzionale dei servizi stessi e della preservazione della loro corretta realizzazione.

*Servizi socio sanitari*

*Servizi sociali (puri)*

*Tutele legali alle persone*

*Servizi amministrativi*

*Servizi Formativi*

*Risorse Umane*

La gestione e la restituzione dei servizi ai beneficiari è resa nel rispetto dei *parametri territoriali* che condizionano l'operatività dell'Ente.

I parametri sono:

- parametro demografico
- parametro geografico (caratteristiche geografiche del territorio sul quale si svolge l'attività consortile)
  - parametro infrastrutturale (collegamenti, viabilità, valutazione delle reti stradali e delle reti ferroviarie per garantire la migliore fruibilità dei servizi;
  - parametro relazionale di insediamento (insediamenti occupazionali ed analisi della loro collocazione territoriale)
  - parametro del sistema sociale in funzione degli indicatori e degli indici che consentono la mappatura e la definizione di continuità del sistema.

Dalla applicazione di parametri, indicatori ed indici discende l'Impatto con le istituzioni operanti sul territorio.

### 3.3. – ORGANI DI GESTIONE ED OPERATIVI

Gli organi Consortili di riferimento sono

*Consiglio di Amministrazione*

*Direzione (Generale)*

### 3.4. – LA PERFORMANCE

Il rilievo assunto come base di partenza e di calcolo (c.d. *basicline*) è fondato al 31.12.2024 (nel segno della continuità con il precedente triennio di performance 2024-2026, di cui l'anno 2025 era anno intermedio) assumendo tali dati per costruire le finalità degli interventi e la quantità degli interventi stessi, quindi assumendo tali risultati come base per prevedere la performance del triennio 2025-2027.

Il risultato è ricavato dalla restituzione (o Output) reso da ogni servizio attivato con riferimento a ruoli e funzioni del singolo servizio come accuratamente dettagliato nel Piano Performance 2025.

Si richiama quanto esposto nella strutturazione delle singole schede di performance.

<b>PIAO 2025-2027</b> ai sensi dell'art. 6 d.l. 80/2021	<b>CAPITOLO 2</b> <b>SEZIONE 4</b> <b>MONITORAGGIO</b>
---	--

revisione	data	aggiornamento normativo	autore
0	15.12.2022	30.11.2022	CdA
1	15.12.2023	30.11.2023	CdA
2	14.03.2025	14.02.2025	CdA

**SEZIONE 4. – Il Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio, in ottemperanza alla previsione normativa ed al rispetto del principio di buon andamento e correttezza dell'operato della pubblica amministrazione e si basa su modelli che consentano il monitoraggio costante e continuativo, pur in presenza della eterogeneità delle fonti che compongono il PIAO, al fine di poter dimostrare costantemente l'efficacia dell'impianto complessivo di pianificazione ed organizzazione delle attività dell'Ente.

Ulteriore restituzione della procedura di monitoraggio riguarda l'acquisizione di validi elementi ed indici di miglioramento, adeguamento ed aggiornamento del PIAO per l'anno successivo e le linee di indirizzo del triennio successivo.

La corretta attività di monitoraggio e la restituzione dei risultati del monitoraggio stesso consentono dunque di individuare e definire gli elementi che debbono essere oggetto di eventuale rivisitazione e miglioramento per consentire la piena efficacia dell'azione amministrativa svolta dall'Ente.

---

I parametri adottati consentono la verifica qualitativa, quantitativa e temporale dei risultati.

Si precisa che i parametri di monitoraggio potranno essere positivi o negativi, intendendo con “parametro positivo” il parametro che deve restituire un risultato positivo di esistenza dell’evento monitorato, mentre si intende “parametro negativo” il parametro che deve restituire un risultato negativo di non esistenza dell’evento monitorato.

*Il monitoraggio del valore pubblico (Sezione 2. Sottosezione 2.1.)*

La sottosezione relativa al valore pubblico include (ai fini del monitoraggio) non solamente gli obiettivi strategici per la massimizzazione del valore delle “azioni” dell’Ente, ma anche l’indicazione chiara dei risultati che si perseguono in relazione agli obiettivi generali, agli obiettivi specifici, e nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili (*budget* previsionale delle azioni o *budget* previsionale dedicato al singolo obiettivo).

Costituiscono indicatori di risultato e quindi parametri utili ai fini del monitoraggio del PIAO:

- (*parametro positivo*) il numero delle segnalazioni di necessità di intervento dei servizi sociali risolte positivamente,
- (*parametro positivo*) il numero delle azioni attivate a fronte delle indicazioni ricevute,
- (*parametro positivo*) il numero delle prese in carico da parte dei servizi delle situazioni di disagio che si presentano nel corso dell’anno aggiuntive rispetto a quelle di gestione ordinaria e consolidate,

---

- (*parametro negativo*) l'assenza di report negativi da parte dei fruitori dei servizi sulle situazioni in carico al servizio sociale,

- (*parametro negativo*) l'assenza di contestazioni da parte dell'autorità giudiziaria sulla gestione delle tutele e delle amministrazioni di sostegno operate dall'Ente (Presidente e Direttore Generale) nel corso dell'anno.

Il sistema di monitoraggio contempla la procedura di archiviazione delle informazioni acquisite (restituzioni) utilizzando per le singole fonti di innesco (segnalazioni) il protocollo ufficiale dell'Ente che, ove non contenga segnalazioni negative, costituirà anche l'elemento di valutazione oggettiva di assenza delle contestazioni circa la qualità del servizio reso.

Qualora la segnalazione comporti particolari approfondimenti per la sua corretta gestione e la sua valutazione ai fini dell'applicazione del parametro, l'Ente potrà decidere di aprire una "Procedura di valutazione della segnalazione e di monitoraggio" articolata in:

- (i) **fase di apertura:** si avvia con la protocollazione della segnalazione e la decisione del soggetto responsabile del monitoraggio di aprire una "Procedura di valutazione della segnalazione e di monitoraggio";
- (ii) **fase istruttoria:** è costituita dalla raccolta della documentazione ritenuta rilevante ai fini della valutazione della segnalazione e della verifica del parametro di monitoraggio;
- (iii) **fase di definizione della valutazione:** è costituita dalla formulazione del giudizio di rilevanza degli esiti della fase istruttoria e l'acquisizione dell'esito ai fini del monitoraggio in ordine sia all'efficacia e validità dei processi del PIAO sia dell'adeguamento ed aggiornamento del PIAO per l'anno successivo e le linee di indirizzo del triennio successivo.

---

*Il monitoraggio della Performance (Sezione 2. Sottosezione 2.2.)*

La nozione di Performance fornita dalla CIVIT (ora ANAC) nella propria Deliberazione n. 89/2010 (già citata) descrive sinteticamente la forma di monitoraggio della stessa, contemplando finalità, obiettivi e soddisfazione dei bisogni (risultati raggiunti).

L'art. 6 e l'art. 10 comma 1, lett. B) del d. lgs. 150/2009 contemplano gli indicatori della performance organizzativa ed individuale come stabiliti nel Piano della performance.

Sono soggetti a monitoraggio:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione attiva;
- obiettivi di realizzazione della piena accessibilità da parte dell'utenza agli strumenti posti a disposizione della stessa da parte dell'Ente;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sono indicatori:

- l'attività resa dalla posizione responsabile di attuazione dell'obiettivo e manifestata attraverso una relazione o nota informativa inviata al dirigente o al responsabile apicale di riferimento;
- eventuali comunicazioni dei soggetti destinatari e fruitori del buon raggiungimento dell'obiettivo (cd. *stakeholders*);
- unità organizzative dell'Ente,
- soggetti esterni che contribuiranno al raggiungimento dell'obiettivo;
- individuazione della base di partenza (cd. *baseline*);
- individuazione del traguardo o risultato atteso e perseguito (cd. *target*);
- previsione ed osservanza delle tempistiche di raggiungimento dell'obiettivo;

- 
- valutazione dell'obiettivo secondo una scaletta di valori intermedi o di successivi gradi di approssimazione al raggiungimento dell'obiettivo.

*Il monitoraggio dei Rischi corruttivi e della Trasparenza (Sezione 2. Sottosezione 2.3.)*

Il referente e responsabile del monitoraggio è il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Gli obiettivi strategici corrispondono (nel necessario adattamento attuativo) agli obiettivi prefissati nella normativa specifica (L. 190/2012).

Il monitoraggio si attua periodicamente (con cadenza non superiore all'anno) e consente di valutare:

- impatto del contesto esterno che evidenzia le caratteristiche strutturali, congiunturali ed ambientali;
- impatto del contesto interno che evidenzia lo scopo dell'Ente e la sua struttura organizzativa e gestionale;
- la mappatura dei processi sensibili che evidenzia le criticità di esposizione dell'amministrazione a rischi corruttivi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative del trattamento del rischio;
- monitoraggio su idoneità ed attuazione delle misure;
- programmazione ed attuazione della trasparenza.

Il monitoraggio riferito alla sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione segue le delibere dell'ANAC emesse in materia.

Il monitoraggio della sottosezione Trasparenza avviene attraverso il nucleo di valutazione che opera in ragione della delibera annuale ANAC che individua il

---

focus in ragione del quale si svolge l'indagine sulle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente dei singoli Enti.

*Il monitoraggio della Struttura Organizzativa (Sezione 3. Sottosezione 3.1.)*

La Struttura Organizzativa viene monitorata nella sua consistenza (*modello*) e nella sua operatività (*procedure e protocolli*).

Il monitoraggio riguarda:

- organigramma dell'Ente (*modello*)
- livelli di responsabilità organizzativa in ragione delle posizioni ricoperte nell'organigramma (*modello*)
- dimensione delle unità organizzative (*modello*);
- azioni e procedure sulla cui base opera l'Ente (*procedure e protocolli*).

L'Ente considera ai fini del monitoraggio le eventuali segnalazioni che provengono da soggetti terzi esterni all'Ente medesimo, ed in particolar modo dagli stakeholders; le segnalazioni determinano sempre l'apertura di un procedimento di verifica che viene svolto secondo il seguente iter (*"Procedura di gestione della segnalazione degli stakeholder ai fini del monitoraggio della struttura organizzativa dell'Ente"*):

- (i) **fase di apertura**: si avvia con la protocollazione della segnalazione e la decisione del soggetto responsabile del monitoraggio di aprire una *"Procedura di gestione della segnalazione degli stakeholder ai fini del monitoraggio della struttura organizzativa dell'Ente"*;
- (ii) **fase istruttoria**: è costituita dalla raccolta della documentazione ritenuta rilevante ai fini della valutazione della segnalazione;
- (iii) **fase di definizione della valutazione**: è costituita dalla formulazione del giudizio di rilevanza degli esiti della fase istruttoria e l'acquisizione

---

dell'esito ai fini dell'aggiornamento e/o rettifica delle procedure e protocolli interni di gestione dell'Ente che vengono adeguati senza ritardo così da garantire efficacia ed effettività di corretto operato all'Ente stesso; in caso di "non rilevanza" della segnalazione la medesima viene archiviata.

Per il triennio 2025-2027 il Responsabile della gestione delle segnalazioni è il Direttore Generale dell'Ente che si avvale per la gestione dell'istruttoria del personale dell'Ente di tempo in tempo coinvolto per area di appartenenza nella segnalazione medesima.

*Il monitoraggio del Capitale Umano (Sezione 3. Sottosezione 3.2. – Piano Organizzativo del Lavoro agile e Sottosezione 3.3. – Piano Triennale dei Fabbisogni)*

Il Capitale Umano è soggetto a monitoraggio nel suo aspetto dinamico, sia per quanto concerne la sua organizzazione nelle forme "nuove" di lavoro consentite dalla normativa (lavoro agile) sia per quanto concerne la sua implementazione (fabbisogni del personale e piano triennale di interventi).

Con riferimento *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (o POLA) esso è collocato nel

*modello organizzativo di lavoro*

adottato dall'Ente il quale prevede azioni che consentono il rispetto del Capitale Umano ma anche il conseguimento degli obiettivi a servizi dell'Utenza, che è costituita da Utenza bisognosa e fragile.

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano si verifica attraverso

- rilevazione delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche delle quali l'Ente è dotato (cd. *Baseline*);

- 
- definizione del programma di investimenti per il miglioramento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche da porre a disposizione delle risorse umane (cd. *Target*);
  - elaborazione ed attuazione del modello innovativo di organizzazione del lavoro;
  - rilevazione delle eventuali inefficienze rapportate dal sistema di controlli interni e dalle (eventuali) segnalazioni dei soggetti beneficiari dei servizi

Il Piano Triennale dei Fabbisogni rappresenta e descrive la capacità e pianificazione assunzionale dell'Ente rapportata alla finalizzazione e realizzazione degli obiettivi prefissati negli strumenti di programmazione, secondo un criterio di gestione ottimizzata delle risorse umane.

Sono previsti i seguenti indicatori di monitoraggio:

- consistenza del personale al 31.12. di ciascun anno di riferimento (cd. *Baseline* dinamica aggiornata);
- programmazione strategica di *azioni strutturate* per l'acquisizione e la gestione delle risorse umane, in correlazione agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario stimato per il loro conseguimento (cd. *Target* dinamico aggiornata);
- programmazione strategica di *azioni contingenti* (quindi al di fuori delle azioni strutturate) per la copertura contingente temporanea del fabbisogno.

L'Ente organizza di anno in anno la formazione del proprio personale interno attraverso la programmazione e realizzazione di momenti e corsi di formazione.

L'organizzazione e l'articolazione dei corsi si avvale anche di Enti di formazione riconosciuti ed accreditati.

---

E' onere del Responsabile del personale di concerto con il Direttore Generale dell'Ente la stesura del Piano di formazione annuale che per il triennio 2025-2027 prevede l'analisi della nuova codificazione in materia di contratti pubblici con specifico riferimento alle ipotesi di contrattazione nei servizi pubblici essenziali, oggetto istituzionale dell'Ente in particolare negli aspetti che concernono il rapporto fra Ente e beneficiari dei servizi e fra Ente ed Operatori economici nella fase dell'esecuzione dei contratti.

Obiettivo dei percorsi di formazione è l'accrescimento della cultura della Pubblica Amministrazione da parte del personale dipendente dell'Ente.