

# Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese



*Piano integrato di attività e organizzazione 2023 - 2025*

## Sommario

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE-----	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE-----	5
SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO-----	5
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE-----	9
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA-----	27
ALLEGATO ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 - ALBERO DELLA TRASPARENZA -----	39
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO -----	27
SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA-----	63
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE-----	66
SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO -----	83

# Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

## Premessa

Il **Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese** è un Ente strumentale di 53 comuni della provincia di Cuneo per la gestione delle attività socio-assistenziali rivolte ai cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo. Il suo scopo è quello di perseguire una politica organica di sicurezza sociale e di mettere a disposizione dei cittadini servizi e opportunità finalizzati a garantire la migliore qualità della vita.

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



## Dati identificativi e di contatto

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

Tipologia di informazione	Descrizione
Denominazione Ente	Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
Partita Iva e Codice fiscale	02963080045
Codice IPA	CSC_004
Telefono (centralino)	0171 334001
E-mail	<a href="mailto:protocollo.generale@csac-cn.it">protocollo.generale@csac-cn.it</a>
PEC	<a href="mailto:csac-cn@cert.ruparpiemonte.it">csac-cn@cert.ruparpiemonte.it</a>
Sito web istituzionale	<a href="http://www.csac-cn.it">www.csac-cn.it</a>
Account social	Consorzio Socio Assistenziale Cuneese
Sede Legale	Cuneo, via Rocca de Baldi 7
Sedi territoriali (unità operative)	Cuneo, Borgo San Dalmazzo, Dronero
N. dipendenti al 31/12 dell'esercizio precedente	191 in ruolo e 12 a tempo determinato
Schema di PIAO adottato	Ordinario

## Organi del Consorzio

- *Assemblea consortile*

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

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

- *Consiglio di Amministrazione*

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

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

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

Il Presidente in carica è Giancarlo Arneodo.

- *Direttore*

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

Il Direttore in carica è Giulia Manassero.

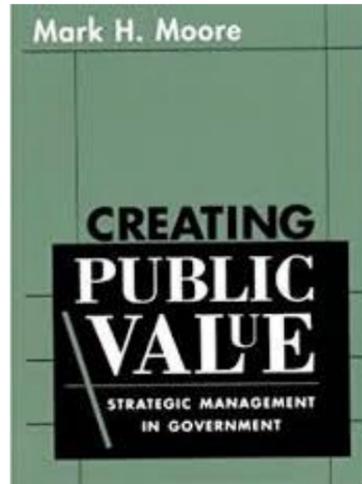
- *Revisore dei conti*

Il Revisore esercita funzioni di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione dell'Ente. Collabora con l'Assemblea fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e consuntive di efficienza ed efficacia dell'attività del Consorzio nel perseguire gli scopi consorziali.

Il Revisore in carica è Lorenzo Vezza.

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

### Sottosezione 2.1 – Valore pubblico



## L'approccio alla creazione del valore pubblico

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

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

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

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

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

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

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

Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico



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

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

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

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

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

## La mission istituzionale e le aree strategiche

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

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

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

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

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

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

Ad ogni area strategica sono associati:

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

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

Tabella 2.- Le aree strategiche del Consorzio

Area Strategica	Descrizione
1 <b>Minori e famiglie</b>	Nell'area strategica Minori e Famiglie rientrano tutti i servizi finalizzati al sostegno del minore e della famiglia nel suo percorso di vita, dalle attività di prevenzione del disagio adolescenziale, a tutti i servizi a sostegno alle responsabilità genitoriali e tutela dei minori, fino alle attività per il contrasto alla violenza di genere.
2 <b>Disabili</b>	Nell'area strategica Disabili rientrano tutti i servizi finalizzati al sostegno della persona disabile nel suo percorso di vita, dai servizi socio sanitari a quelli di valenza socio assistenziale, alla residenzialità fino alle attività diurne dei centri.
3 <b>Anziani</b>	Nell'area strategica Anziani rientrano tutti i servizi finalizzati al sostegno della persona anziana nel suo percorso di vita, dai servizi socio sanitari a quelli a valenza socio assistenziale, alla residenzialità fino alle attività diurne dei centri.
4 <b>Povertà e inclusione sociale</b>	Nell'area strategica Povertà e inclusione sociale, rivolta ad Adulti in situazione di fragilità, rientrano tutti i servizi finalizzati a prevenire i fenomeni di disagio economico e di emarginazione sociale, oppure a sostenere le persone e i nuclei che manifestano bisogni di sostegno economico, accompagnamento al lavoro, fragilità sociale, problematiche connesse all'immigrazione, emergenza abitativa.
5 <b>Governance interna ed esterna</b>	L'Area strategica "Governance interna ed esterna" raggruppa i servizi dell'ente che attengono alle attività direzionali, ai rapporti con gli interlocutori istituzionali dell'ente, nonché alle tematiche legate all'integrazione sociosanitaria. Detto ambito comprende anche il segretariato sociale, il servizio sociale professionale e la gestione di tutele ed amministrazioni di sostegno, che assumono una connotazione trasversale rispetto alle fasce di utenza seguite.
6 <b>Amministrazione servizi generali</b>	L'Area strategica "Amministrazione e servizi generali" raggruppa tutti i servizi amministrativi di supporto al funzionamento generale dell'ente. In quest'Area, a livello contabile, sono rappresentate anche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le spese generali di funzionamento che non è possibile ripartire sulle Aree dedicate ai servizi rivolti all'utenza;</li> <li>- le spese collocate nelle missioni "contabili" del bilancio: fondi ed accantonamenti, rimborso delle anticipazioni di tesoreria, servizi per conto terzi e partite di giro.</li> </ul>

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

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

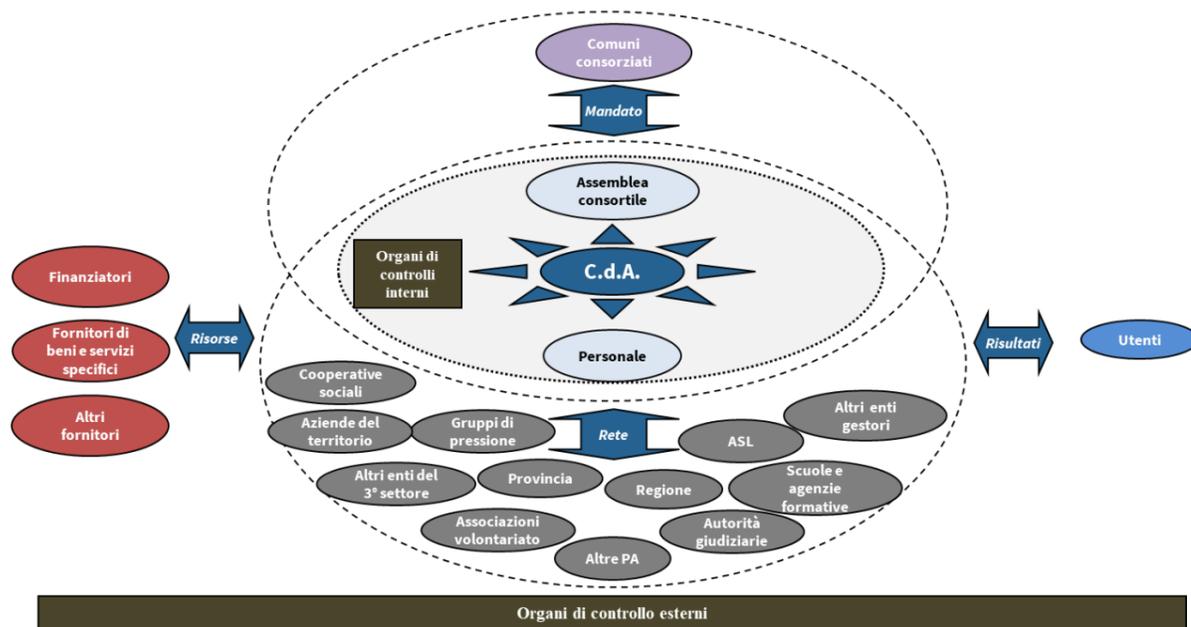
Dimensioni di valore pubblico	Aree strategiche
1. Mission istituzionale	1 Minori e famiglie
	2 Disabili
	3 Anziani
	4 Povertà e inclusione sociale
2. Capacità operativa	5 Governance interna ed esterna
3. Qualità delle relazioni	6 Amministrazione e servizi generali
4. Legittimazione	5 Governance interna ed esterna
	6 Amministrazione e servizi generali

## I portatori di interessi

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

Di seguito viene schematizzato graficamente la mappa dei portatori di interesse per il Consorzio del Cuneese.

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



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

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

Tra gli **utenti** rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi sociali erogati dal Consorzio.

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

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

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

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

## Il contesto di riferimento

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

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

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

Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del Piano programma, disponibile sul sito internet del Consorzio.

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

## Gli obiettivi strategici e gli indicatori di valore pubblico

Gli obiettivi strategici di creazione del valore pubblico sono stati individuati nell'ambito del Piano Programma e rappresentati a partire dalle Aree strategiche. Sono ripresi nella sezione delle performance e dettagliati per fasi operative, tempistiche, servizi coinvolti e rete territoriale.

## Sottosezione 2.2 – Performance



## L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

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

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

### 1.1 Principi e norme di riferimento

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

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

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

Essa deve indicare, almeno:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.1.1 Visione a 360° della programmazione

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

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

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

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

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

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

#### 1.1.2 Articolazione per centri di responsabilità

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

#### 1.1.3 Selettività e rilevanza della programmazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Struttura della sottosezione

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

1. *performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.*
2. *performance dei singoli centri di responsabilità.* Per ogni centro di responsabilità (CDR) sono rappresentati i seguenti aspetti:
  - a. Obiettivo Piano Programma per CDR;
  - b. Fasi operative dell'obiettivo del CDR;
  - c. Tempistiche relative ad ogni fase operativa;
  - d. Altri CDR coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo;
  - e. Utenza di riferimento dell'obiettivo;
  - f. Reti territoriali coinvolte nel raggiungimento dell'obiettivo.

## Performance dell'ente nel suo complesso

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA	FASI OPERATIVE	TEMPISTICHE
<b>RIORGANIZZAZIONE ORARI DI LAVORO DEI DIPENDENTI</b>	Rendere omogenei gli orari di lavoro dei dipendenti, in funzione dei diversi profili professionali e dei servizi di appartenenza	Studio della situazione in essere rispetto ai dipendenti, profili professionali e servizi di appartenenza	MARZO 23
		Raccolta delle esigenze dei diversi servizi	MAGGIO 23
		Studio di altri regolamenti consortili in materia di flessibilità e orari di servizi	LUGLIO 23
		Definizione di bozza regolamentare e condivisione con le rappresentanze sindacali	DICEMBRE 23
<b>ARCHIVIO</b>	Riorganizzazione dell'archivio cartaceo e digitale	Monitoraggio dell'archivio esistente sia cartaceo che digitale	LUGLIO 23
		Approfondimento della normativa	OTTOBRE 23
		Formazione per applicazione normativa alla realtà consortile	DICEMBRE 23
<b>ISEE</b>	Applicazione nuove linee guida regionali sull'ISEE a tutti i regolamenti dei servizi	Recepimento delle risultanze del gruppo di lavoro istituito in seno al coordinamento regionale degli Enti Gestori	MAGGIO 23

## Performance dei singoli centri di responsabilità

### SERVIZIO SOCIALE MINORI E FAMIGLIE

#### DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA	FASI OPERATIVE	TEMPISTICHE	SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE E COINVOLTE	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONE
<b>PRONTO INTERVENTO SOCIALE</b>	Prosecuzione della sperimentazione fino a dicembre 2023 e analisi degli esiti per una valutazione in termini di prosecuzione e sostenibilità	Primo step di valutazione della sperimentazione	SETTEMBRE 23	Ufficio Attività progettuali Servizio Socio Sanitario	TUTTI I TARGET SOCIALI	Associazione Papa Giovanni XXIII CRI Forze dell'ordine Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle Associazioni locali Comuni del CSAC
		Seconda valutazione per eventuale riorganizzazione del servizio in funzione delle risorse successive al PRINS	DICEMBRE 23			
<b>SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (SIUSS)</b>	Avvio della sperimentazione del processo di adeguamento al Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)	Sperimentazione del servizio attraverso una prima prestazione individuata	MAGGIO 23	Socio sanitario Finanziario	TUTTI I TARGET SOCIALI	
		Caricamento dei dati della prestazione sperimentale individuata	SETTEMBRE 23			
		Ampliamento della sperimentazione ad almeno un'altra prestazione	DICEMBRE 23			
<b>SOSTEGNO ALLE RESPONSABILITÀ GENITORIALI E TUTELA DEI MINORI</b>	Sostegno delle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini anche attraverso la realizzazione del progetto sul PNRR Misura 5. Componente 1.1.1.	Valutazione delle prosecuzioni delle attività avviate nel 2022 relative al sostegno di minori e famiglie e alla sensibilizzazione della comunità	GIUGNO 23	Attività progettuali Finanziario Amministrativo	FAMIGLIE E MINORI	Associazioni del territorio Comuni CSAC ASL CN1 Cooperative Sociali
		Strutturazione delle nuove linee di programmazione 23-24	LUGLIO 23			
		Attuazione dei nuovi percorsi programmati	DICEMBRE 23			
<b>CONTRASTO POVERTA' ESTREMA</b>	Attuazione delle azioni previste nell'ambito della MISSIONE 5 Componente 1.3 e altre linee di finanziamento dedicate quali: - Quota servizi fondo povertà estrema 2019-20 - Proseguimento azioni Avviso 4/2016 POC Inclusione FEAD e Common Ground	Avvio attività previste da Avviso 4 e Common Ground	APRILE 23	Attività progettuali SIL	ADULTI FRAGILI IN POVERTA' ESTREMA	Cooperative Sociali ASL CN1 Associazioni Comune di Cuneo
		Programmazione e definizione delle attività previste	LUGLIO 23	Finanziario Amministrativo Personale		
		Prosecuzione e verifica delle iniziative e programmazione per il biennio successivo	DICEMBRE 23			
<b>EMERGENZA ABITATIVA</b>	Individuazione di nuove forme di sostegno abitativo volte a contrastare l'incremento del numero degli sfratti nel periodo post COVID	Avvio della nuova équipe di lavoro sulla presa in carico	MARZO 23	Amministrativo Legale	FAMIGLIE E MINORI	Fondazione Orizzonte Speranza Caritas, Parrocchia Cuore Immacolato e Città dei Ragazzi
		Monitoraggio dell'applicazione del regolamento sull'emergenza abitativa e prosecuzione con	SETTEMBRE 2023		DISABILI ANZIANI	Comuni di B.S. Dalmazzo e Cuneo

		l'ufficio legale per le situazioni di morosità				
		Valutazione del nuovo sistema di gestione di emergenza abitativa anche in relazione alle nuove convenzioni direttamente gestite dal Consorzio	DICEMBRE 23			

		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
<b>SERVIZIO SOCIALE MINORI E FAMIGLIE</b>	12.01.1	<b>3.000.871,18</b>	<b>2.867.377,00</b>	<b>2.857.842,24</b>
	<i>cassa</i>	3.308.798,70		
	12.02.1	<b>728.832,32</b>	<b>680.500,00</b>	<b>680.500,00</b>
	<i>cassa</i>	776.848,00		
	12.03.1	<b>391.621,12</b>	<b>390.000,00</b>	<b>390.000,00</b>
	<i>cassa</i>	496.396,32		
	12.04.1	<b>1.281.182,17</b>	<b>552.328,25</b>	<b>531.852,00</b>
	<i>di cui già impegnato</i>	34.234,62		
	<i>cassa</i>	1.375.174,17		
	12.07.1	<b>1.269.904,50</b>	<b>1.397.917,00</b>	<b>1.397.917,00</b>
	<i>cassa</i>	1.323.099,53		
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>		<b>6.672.411,29</b>	<b>5.888.122,25</b>	<b>5.858.111,24</b>
	<i>cassa</i>	7.280.316,72		
	<i>di cui già impegnato</i>	34.234,62		

## SERVIZIO SOCIO-SANITARIO

### DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA	FASI OPERATIVE	DURATA	SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONE
<b>SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (SIUSS)</b>	Avvio della sperimentazione del processo di adeguamento al Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)	Sperimentazione del servizio attraverso una prima prestazione individuata	MAGGIO 23	Socio sanitario Finanziario	TUTTI I TARGET SOCIALI	
		Caricamento dei dati della prestazione sperimentale individuata	SETTEMBRE 23			
		Ampliamento della sperimentazione ad almeno un'altra prestazione	DICEMBRE 23			
<b>FONDO NAZIONALE DELLA NON AUTOSUFFICIENZA (DPCM 3 OTTOBRE 2022)</b>	Revisione o rimodulazione delle procedure attualmente in essere secondo le indicazioni del Fondo	Recepimento Piano regionale	SUBORDINATO ALLE TEMPORISTICHE DELLA REGIONE	Sociale Finanziario Centri Diurni	DISABILI (MINORI E ADULTI) E ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Regione Piemonte Altri Enti Gestori
		Avvio processo di adeguamento delle procedure di utilizzo del Fondo in relazione alle indicazioni del Piano regionale	SUBORDINATO ALLE TEMPORISTICHE DELLA REGIONE			
<b>PNRR 1.2</b>	Attuazione del PNRR 1.2 finalizzata a: - Sostegno alle persone con disabilità e alle loro famiglie - - inserimenti lavorativi - - sostegno alla	Individuazione del primo gruppo di destinatari e predisposizione del progetto personalizzato condiviso con la famiglia	APRILE 23	Centri diurni Finanziario Amministrativo	DISABILI	Cooperative sociali Associazioni Comune di Cuneo ASL CN1
		Accompagnamento alle fasi propedeutiche all'inserimento abitativo	GIUGNO 23	Appalti Personale SIL		

	domiciliarità disabili	Accompagnamento e monitoraggio della prima fase dell'inserimento abitativo	SETTEMBRE 23	Attività Progettuali		
		Partecipazione all'equipe multidisciplinare che si insedia nell'ambito del progetto per il monitoraggio del progetto personalizzato	DICEMBRE 23			
<b>PNRR 1.1.2</b>	Attuazione PNRR 1.1.2.Autonomia degli anziani non autosufficienti - Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità per garantire la possibilità di utilizzare l'istituto delle dimissioni protette e prevenire il ricovero in ospedale	Sottoscrizione convenzioni con Ministero, Enti Gestori e ATS	MAGGIO 23	Attività progettuali Finanziario	ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Cooperative Sociali Enti gestori della Provincia ASL CN1
		Costituzione equipe multidisciplinare	SETTEMBRE 23	Appalti		
		Individuazione dei beneficiari	SETTEMBRE 23	Personale Amministrativo		
		Presa in carico delle situazioni inserite nel progetto	DICEMBRE 23			
		Prosecuzione del lavoro con i partner per la co-progettazione delle tappe successive	DICEMBRE 23			
<b>SCelta SOCIALE</b>	Dare attuazione agli adempimenti richiesti all'Ente rispetto al Buono domiciliarità, un contributo della Regione spendibile per l'acquisto di servizi di assistenza familiare, a favore di persone non autosufficienti (anziani o disabili) residenti in Piemonte.	Accompagnamento all'utenza nell'orientamento tra le varie misure	DICEMBRE 23	Amministrativo Centri diurni Servizio Sociale	DISABILI (MINORI E ADULTI) E ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Regione Piemonte ASL CN1
		In convenzione con la Regione, dar seguito ai controlli di compatibilità con le altre misure rispetto alle domande presentate tramite il portale	DICEMBRE 23			

		<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>SERVIZIO SOCIO SANITARIO</b>	12.02.1	<b>1.984.909,71</b>	<b>1.962.460,00</b>	<b>1.899.710,00</b>
	<i>cassa</i>	<i>2.297.963,91</i>		
	12.03.1	<b>3.028.331,84</b>	<b>3.130.931,84</b>	<b>3.084.681,85</b>
	<i>cassa</i>	<i>3.660.431,21</i>		
	12.07.1	<b>434.776,00</b>	<b>432.600,00</b>	<b>431.567,00</b>
	<i>cassa</i>	<i>465.470,59</i>		
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>		<b>5.448.017,55</b>	<b>5.525.991,84</b>	<b>5.415.958,85</b>
	<i>cassa</i>	<i>6.423.865,71</i>		

#### SERVIZIO STRUTTURE

#### DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA	FASI OPERATIVE	DURATA	SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONE
<b>RIORGANIZZAZIONE SERVIZI RESIDENZIALI</b>	Dare attuazione ai nuovi affidamenti sia nelle RSA	Pubblicazione gara appalto	APRILE 23	Appalti	ANZIANI E DISABILI	Cooperative sociali ASL CN1
		Aggiudicazione	SETTEMBRE 23	Finanziario		

	Sant'Antonio, Margarita, Mater Centro che nella struttura di Demonte ( RAF e SOUSTA) con conseguente riorganizzazione del servizio su comunità Dolce casa con personale dipendente	Transizione e accompagnamento alla nuova gestione delle strutture sia in termini organizzativi che di personale	DICEMBRE 23	Amministrativo Socio Sanitario		
<b>VENT'ANNI DI SANT'ANTONIO</b>	Organizzazione e realizzazione degli eventi collegati ai Vent'Anni della Residenza S. Antonio	Uscita esito del progetto presentato alla CRC	MARZO 23	Attività progettuali Finanziario	CITTADINANZA	Associazioni del territorio ASL CN1 Comune di Cuneo
		Programmazione del calendario di eventi	APRILE 23 ( subordinato all'esito del progetto)	Amministrativo		
		Realizzazione del programma di eventi	DICEMBRE 23 (subordinato all'esito del progetto)			
<b>RESIDENZE DI COMUNITA'</b>	Attuazione delle azioni previste nell'ambito del progetto finanziato dalla Fondazione CRC	Pianificazione delle fasi secondo il cronoprogramma di progetto	APRILE 23	Direzione Attività progettuali	ANZIANI	Comuni di Cuneo, Margarita e Vinadio  Piccola casa della Divina Provvidenza  Cooperative Sociali
		Avvio delle iniziative previste dal progetto	LUGLIO 23	Appalti Amministrativo		
		Verifica dell'attività svolte	DICEMBRE 23			
<b>ALLOGGI IN AUTONOMIA E BISALTA</b>	Trasferimento presso la palazzina del PUF e riorganizzazione del servizio attraverso il coinvolgimento di personale dipendente	Avvio della nuova gestione delle due comunità con personale dipendente	MARZO 23	Amministrativo Socio Sanitario	DISABILI	Comune di Cuneo  Associazioni locali
		Trasferimento ospiti presso la nuova sede	LUGLIO 23			
		Sperimentazione della gestione coordinata con la comunità Dolce Casa	OTTOBRE 23			
<b>REGOLAMENTI STRUTTURE E CARTA DEI SERVIZI</b>	Revisione dei regolamenti delle strutture e della carta dei servizi	Definizione bozza dei regolamenti	MAGGIO 23	Direzione Legale	ANZIANI	
		Approvazione regolamenti in CDA	LUGLIO 23			

		<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>STRUTTURE ANZIANI E DISABILI</b>	12.02.1	<b>4.227.461,94</b>	<b>4.453.460,00</b>	<b>4.450.860,00</b>
	<i>cassa</i>	4.309.232,27		
	12.03.1	<b>7.160.096,38</b>	<b>7.026.234,47</b>	<b>6.971.940,65</b>
	<i>cassa</i>	7.797.998,64		
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE STRUTTURE ANZIANI E DISABILI</b>		<b>11.387.558,32</b>	<b>11.479.694,47</b>	<b>11.422.800,65</b>
	<i>cassa</i>	12.107.230,91		

#### SERVIZIO CENTRI DIURNI

#### DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>FASI OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
-----------------	----------------------------------	-----------------------	---------------	---	---------------------------	-------------------------------

<b>PNRR 1.2</b>	Attuazione del PNRR 1.2 finalizzata a: - sostegno alle persone con disabilità e alle loro famiglie - inserimenti lavorativi - sostegno alla domiciliarità disabili	Individuazione del primo gruppo soggetti destinatari	GIUGNO 23	Attività progettuali	DISABILI	Cooperative sociali Associazioni del territorio Comune di Cuneo ASL CN1
		Sperimentazione inserimento abitativo	SETTEMBRE 23	Socio Sanitario SIL Amministrativo		
		Sperimentazione inserimenti lavorativi	DICEMBRE 23	Personale		
		Finalizzazione adempimenti per la ristrutturazione		Appalti		
<b>NUOVA SEMIRESIDENZIALITA'</b>	Attuazione delle azioni previste per il progetto NUOVA SEMIRESIDENZIALITA' finanziato dalla Fondazione CRC nell'ambito del bando AUTONOMIA E DISABILITA'	Attivazione supervisione e formazione sulla qualità della vita	MAGGIO 23	Attività progettuali	OPERATORI DEI CENTRI DIURNI	Enti gestori della Provincia
		Sperimentazione operatore dell'inclusione	GIUGNO 23	Sociale Socio Sanitario	OPERATORI DEL TERRITORIO DISABILI	Cooperative Sociali Centri Diurni ASL CN1 CN2
		Verifica intermedia del percorso	DICEMBRE 23		FAMIGLIE	Fondazione CRC
<b>ATTIVITA' INTEGRATIVE PROGETTUALI</b>	Realizzazione di iniziative progettuali finalizzate all'integrazione delle persone con disabilità e alla sensibilizzazione della comunità	Attuazione delle fasi del progetto Book Box legate all'individuazione di soggetto ospitanti punti Book Box	LUGLIO 23	Attività progettuali	DISABILI	Novacoop Orti Ca' di Banda Comune CSAC Organizzazioni di categoria
		Attivazione di iniziative di sensibilizzazione con il coinvolgimento diretto di soggetti disabili	OTTOBRE 23	Sociale		
		Prosecuzione collaborazione con Novacoop per progetto Orti Sociali	DICEMBRE 23			
<b>DGR 7 DICEMBRE 2022, N.22 - 6179</b>	Studio e progettazione di iniziative da realizzarsi nell'ambito della DGR 7 dicembre	Progettazione di dettaglio	GIUGNO 23	Attività progettuali	PERSONE CON AUTISMO	Regione Piemonte Cooperative sociali Associazioni del territorio ASL CN1 Altri Enti gestori
		Avvio percorso di co-progettazione	LUGLIO 23	SIL Sociale		
		Revisione polo autismo	SETTEMBRE 23	Socio Sanitario Appalti		

		<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>CENTRI DIURNI</b>	12.02.1	<b>3.536.244,07</b>	<b>3.226.857,05</b>	<b>3.226.290,05</b>
	cassa	3.862.745,07		
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE CENTRI DIURNI</b>		<b>3.536.244,07</b>	<b>3.226.857,05</b>	<b>3.226.290,05</b>
	cassa	3.862.745,07		

#### SERVIZIO INTEGRAZIONE AL LAVORO

#### DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: MISSION ISTITUZIONALE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>FASI OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>PNRR 1.2</b>	Attuazione del PNRR 1.2 finalizzata a: -sostegno alle persone con disabilità e alle loro famiglie - inserimenti lavorativi - sostegno alla domiciliarità disabili	Individuazione del primo gruppo soggetti destinatari	GIUGNO 23	Attività progettuali	DISABILI	Cooperative Sociali Comune di Cuneo Associazioni ASL CN1
		Sperimentazione inserimento abitativo	SETTEMBRE 23	Socio Sanitario SIL Amministrativo		
		Sperimentazione inserimenti lavorativi	DICEMBRE 23	Personale Appalti		

<b>RIORGANIZZAZIONE SIL</b>	Riorganizzazione del servizio sia dal punto di vista amministrativo che di gestione operativa delle risorse umane	Riorganizzazione delle procedure amministrative	LUGLIO 23	Finanziario Centri diurni Socio-sanitario	OPERATORI SIL	
		Revisione procedure interne e distribuzione carichi di lavoro	SETTEMBRE 23			
<b>DGR 7 DICEMBRE 2022, N.22 – 6179</b>	Dare attuazione alla DGR 7 Dicembre 2022, N.22 – 6179 secondo le linee condivise con il tavolo di co-progettazione provinciale	Progettazione di dettaglio	GIUGNO 23	Attività progettuali Centri diurni Sociale Socio Sanitario Appalti	PERSONE CON AUTISMO	Regione Piemonte Cooperative Sociali Associazioni ASL CN1
		Avvio percorso di co-progettazione	LUGLIO 23			
		Revisione polo autismo	SETTEMBRE 23			
<b>POVERTA'</b>	Dare attuazione alle azioni previste dal progetto COMMON GROUND	Partecipazione all'info point del progetto con la presenza di un operatore del SAL	APRILE 23	Servizio sociale	ADULTI FRAGILI	Regione Piemonte Cooperative Sociali Sindacati Associazioni Centro per l'impiego
		Accompagnamento ai destinatari e attivazione di tirocini	OTTOBRE 23			
<b>PROGETTO G.O.L.</b>	Partecipazione alla fase esplorativa progetto G.O.L. nell'ambito del PNRR che vede come capofila la Regione Piemonte	Partecipazione all'equipe multidisciplinare con il Centro per l'impiego per la profilazione degli utenti	SETTEMBRE 23	Servizio sociale	ADULTI FRAGILI	Regione Piemonte Centro per l'impiego
		Presa in carico delle persone inviate dal Centro per l'impiego	DICEMBRE 23			

		<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>UFFICIO INTEGRAZIONE AL LAVORO</b>	12.02.1	<b>634.565,86</b>	<b>518.789,86</b>	<b>517.441,86</b>
	<i>cassa</i>	<i>659.820,58</i>		
	12.04.1	<b>288.540,00</b>	<b>314.226,00</b>	<b>314.226,00</b>
	<i>cassa</i>	<i>385.688,15</i>		
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE UFFICIO INTEGRAZIONE AL LAVORO</b>		<b>923.105,86</b>	<b>833.015,86</b>	<b>831.667,86</b>
	<i>cassa</i>	<i>1.045.508,73</i>		

#### SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

#### MISSION DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA' OPERATIVA - LEGITTIMAZIONE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>FASI OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>REGOLAMENTO ENTRATE</b>	Revisione del regolamento delle entrate	Studio dell'attuale regolamento e confronto con altre realtà consortili	GIUGNO 23	Legale Amministrativo	TUTTI I TARGET SOCIALI	
		Stesura definitiva, in collaborazione con il servizio legale, del nuovo regolamento per successiva approvazione	DICEMBRE 23	Strutture		
<b>SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (SIUSS)</b>	Accompagnamento all'avvio della sperimentazione del processo di adeguamento al Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)	Sperimentazione del servizio attraverso una prima prestazione individuata per ciascun servizio tecnico coinvolto	MAGGIO 23	Sociale Socio Sanitario Direzione	TUTTI I TARGET	

		Accompagnamento al caricamento dei dati delle prestazioni sperimentali individuate	SETTEMBRE 23			
		Ampliamento della sperimentazione ad almeno un'altra prestazione per servizio	DICEMBRE 23			
<b>GESTIONE FINANZIARIA DEI PNRR</b>	Supporto alla gestione finanziaria delle azioni previste dai PNRR di cui il Consorzio è capofila o partner	Partecipazione alle riunioni monitoraggio e aggiornamento con gli altri servizi Attuazione delle procedure richieste dal PNRR ai fini rendicontativi Verifica continua della completezza e correttezza delle procedure adottate	DICEMBRE 23	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I TARGET	Comuni CSAC Cooperative Sociali ATC Enti gestori della Provincia
<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>	Revisione della modalità di rilevazione del controllo di gestione	Studio delle modifiche da apportare alle modalità di controllo di gestione in relazione all'introduzione del nuovo documento programmatico PIAO a partire dal bilancio 23-25	DICEMBRE 23	Direzione		
<b>ARCHIVIO</b>	Revisione e aggiornamento delle modalità di archiviazione	Monitoraggio della documentazione esistente sia in formato cartaceo che digitale	SETTEMBRE 23	TUTTI I SERVIZI		

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

#### MISSION DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA' OPERATIVA - LEGITTIMAZIONE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>FASI OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>REVISIONE PARCO AUTO</b>	Riorganizzazione del parco automezzi	Rilevazione della consistenza del parco mezzi consortile e delle relative caratteristiche tecniche Eventuale redistribuzione di mezzi tra i vari servizi, in base alle esigenze	APRILE 23	Sociale Socio sanitario Strutture	DIPENDENTI CSAC	
		Valutazione dello "stato di salute" del parco mezzi	LUGLIO 23	SIL Centri diurni		
		Reperimento di possibili strategie per renderlo maggiormente confacente alle necessità dell'Ente	SETTEMBRE 23			
		Attivazione della fase relativa all'ammodernamento/adeguamento del parco	DICEMBRE 23			
		Valutazione circa la dismissione di eventuali mezzi non più utilizzabili. Attivazione procedure di cessione/rottamazione	MARZO 2024			
<b>PNRR GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>	Gestione amministrativa delle azioni previste dai PNRR di cui il Consorzio è capofila o partner	Partecipazione alle riunioni monitoraggio e aggiornamento con gli altri servizi	DICEMBRE 23	Tutti i servizi	TUTTI I TARGET	Comuni CSAC Cooperative Sociali ATC Enti gestori della Provincia
		Attuazione delle procedure richieste dal PNRR ai fini rendicontativi				
		Verifica continua della completezza e correttezza delle procedure adottate				
<b>IMMOBILI</b>	Gestione immobili	Definizione degli interventi di manutenzione a carico del	MAGGIO 23	Appalti Strutture	TUTTI I TARGET	Comuni CSAC RSPP

		Consorzio e dei proprietari degli immobili Supporto nella definizione dei contratti di comodato predisposti nel rispetto di quanto disposto nella deliberazione n. 14 del 07/10/2021		Centri diurni Direzione		
		Creazione di un archivio digitale relativo agli immobili in uso al Consorzio	SETTEMBRE 23			
		Raccordo con RSPP per aggiornamento documentazione	OTTOBRE 23			
		Valutazioni delle segnalazioni su interventi strutturali avanzate dalla Commissione di Vigilanza	NOVEMBRE 23			
		Predisposizione procedura per monitoraggio interventi di manutenzione con particolare riferimento ai centri/strutture esternalizzate	DICEMBRE 23			
<b>ALLOGGIO IN AUTONOMIA E COMUNITA' BISALTA</b>	Allestimento nuovi locali destinati all'alloggio in Autonomia e Comunità Bisalta e chiusura struttura Mater Amabilis Angeli	Analisi delle esigenze circa l'allestimento dei nuovi locali. Predisposizione degli atti propedeutici all'attivazione delle procedure finalizzate a rendere operativi i nuovi alloggi	MAGGIO 23	Strutture e altri servizi tecnici	DISABILI	Comune di Cuneo ASL CN1
		Allestimento nuovi locali e trasferimento degli ospiti	LUGLIO 23			
		Valutazione dei beni presenti presso i locali del Mater Amabilis Angeli Ricognizione del fabbisogno presso le altre strutture consortili	GIUGNO 23			
		Recupero dei beni da riutilizzare e relativo trasferimento presso le strutture destinatarie	LUGLIO 23			
<b>SCelta SOCIALE</b>	Dare attuazione agli adempimenti richiesti all'Ente rispetto al Buono domiciliarietà, un contributo della Regione spendibile per l'acquisto di servizi di assistenza familiare, a favore di persone non autosufficienti (anziani o disabili) residenti in Piemonte.	Convenzionamento Regione Piemonte con le strutture	GIUGNO 23 ( SUBORDINATO ALLE TEMPISTICHE DELLA REGIONE)	Strutture	DISABILI E ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Regione Piemonte
		Gestione della rendicontazione separata per gli ospiti beneficiari dell'assegno scelta sociale	DICEMBRE 23 (SUBORDINATO ALLE TEMPISTICHE DELLA REGIONE)			

#### SERVIZIO PERSONALE

#### MISSION DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA' OPERATIVA - LEGITTIMAZIONE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>FASI OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE</b>	Studio, definizione della regolamentazione e applicazione degli istituti previsti dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro [CCNL] relativo al personale del comparto "Funzioni locali" — Triennio 2019-	Valutazione e definizione degli indirizzi dell'amministrazione in merito alle progressioni tra le aree di cui all'articolo 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022	APRILE 23	Tutti i servizi	DIPENDENTI CSAC	Altri Enti Gestori del territorio RSU
		Confronto con le parti sindacali sui criteri per l'effettuazione delle procedure di progressione di cui sopra	LUGLIO 23			

	2021, sottoscritto il 16 novembre 2022"	Definizione e attribuzione agli aventi diritto per il 2023	DICEMBRE 23			
		Tavoli di lavoro con altri enti per arrivare ad una definizione dei nuovi profili professionali	APRILE 23			
		Confronto con le parti sindacali per l'individuazione dei profili professionali	GIUGNO 23			
		Predisposizione atto di individuazione e definizione dei profili professionali	SETTEMBRE 23			
<b>LAVORO A DISTANZA</b>	Stesura e applicazione di un nuovo regolamento sul lavoro a distanza [lavoro agile e lavoro da remoto]	Definizione nuovo regolamento lavoro a distanza previo confronto con le parti sindacali	GIUGNO 23	Direzione Tutti i servizi	DIPENDENTI CSAC	RSU
		Approvazione in CDA	LUGLIO 23			
		Stipula degli accordi individuali con il personale interessato	DA LUGLIO 23			
		Valutazione della sperimentazione	DICEMBRE 23			
<b>GESTIONE PNRR</b>	Gestione del personale interno afferente ai progetti PNRR	Partecipazione alle riunioni monitoraggio e aggiornamento con gli altri servizi	DICEMBRE 23	Tutti i servizi	PERSONALE INTERNO	Eventuali altri enti titolari di graduatorie
		Attuazione delle procedure richieste dal PNRR ai fini rendicontativi				
		Verifica continua della completezza e correttezza delle procedure adottate				
<b>ORARI DI LAVORO DIPENDENTI</b>	Rendere omogenei gli orari di lavoro dei dipendenti, in funzione dei diversi profili professionali e dei servizi di appartenenza	Studio della situazione in essere rispetto ai dipendenti, profili professionali e servizi di appartenenza	MARZO 23	Tutti i servizi	DIPENDENTI CSAC	
		Raccolta delle esigenze dei diversi servizi	MAGGIO 23			
		Studio di altri regolamenti consortili in materia di flessibilità e orari di servizi	LUGLIO 23			
		Definizione di bozza regolamentare e condivisione con le rappresentanze sindacali	DICEMBRE 23			

#### SERVIZIO APPALTI

#### MISSION DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA' OPERATIVA - LEGITTIMAZIONE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>FASI OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>NUOVO CODICE APPALTI</b>	Attuazione del nuovo codice appalti	Recepimento del nuovo codice degli appalti emanato	SECONDO TEMPORANEE DI LEGGE	Tutti i servizi	OPERATORI ECONOMICI ESTERNI	
		Predisposizione di un'informativa da presentare alla conferenza dei servizi per condividere le principali novità introdotte dal nuovo codice	OTTOBRE 23			
		Applicazione del nuovo codice agli affidamenti in scadenza	SECONDO TEMPORANEE DI LEGGE			

<b>IMMOBILI</b>	Riordino situazione contrattuale degli immobili utilizzati dal Consorzio	Riordino contratti relativi alle sedi territoriali del servizio sociale ad esclusione delle principali	MAGGIO 23	Amministrativo Direzione	Proprietari degli immobili	Comuni CSAC
		Definizione dei comodati con i comuni che ospitano una sede principale del servizio territoriale o una sede residenziale e semiresidenziale	GIUGNO 23			
		Approvazione schema contrattuale a seguito della definizione dei rispettivi oneri di manutenzione tra le parti	SETTEMBRE 23			
		Registrazione comodati	DICEMBRE 23			
<b>GESTIONE PROCEDURALE PNRR</b>	Gestione procedurale delle azioni previste dai PNRR di cui il Consorzio è capofila o partner	Partecipazione alle riunioni monitoraggio e aggiornamento con gli altri servizi	DICEMBRE 23	Tutti i servizi	TUTTI I TARGET	
		Attuazione delle procedure di affidamento richieste dal PNRR				
		Verifica continua della completezza e correttezza delle procedure adottate				
<b>CONTRATTI D'APPALTO</b>	Completamento del riordino dei contratti d'appalto	Definizione del quadro esigenziale per ogni servizio consortile	APRILE 23	Tutti i servizi	OPERATORI ECONOMICI ESTERNI	
		Accompagnamento alla predisposizione e approvazione dei singoli progetti	DICEMBRE 23			
		Pubblicazione delle necessarie procedure di gara	DICEMBRE 23			
		Accompagnamento alla procedura, valutazione e aggiudicazione	DICEMBRE 23			

#### SERVIZIO LEGALE

#### MISSION DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA' OPERATIVA - LEGITTIMAZIONE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>TAPPE OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>ACCESSO AGLI ATTI</b>	Revisione della modulistica relativa all'accesso agli atti e aggiornamento della pertinente pagina del sito istituzionale (come strumento di potenziamento dell'informazione esterna)	Studio dell'attuale modulistica pubblicata sul sito	GIUGNO 23	Tutti i servizi	TUTTI I TARGET	
		Elaborazione nuova modulistica e pubblicazione	DICEMBRE 23			
<b>REGOLAMENTO ENTRATE</b>	Revisione del regolamento entrate	Studio dell'attuale regolamento e confronto con altre realtà consortili	GIUGNO 23	Finanziario Amministrativo Strutture	TUTTI I TARGET	
		Stesura definitiva del nuovo regolamento per successiva approvazione	DICEMBRE 23			
<b>ARCHIVIO</b>	Revisione e aggiornamento delle modalità di archiviazione	Monitoraggio dell'archivio esistente sia cartaceo che digitale	LUGLIO 23	Tutti i servizi	DIPENDENTI CSAC	

		Approfondimento della normativa	OTTOBRE 23			
		Formazione per applicazione della normativa alla realtà consortile	DICEMBRE 23			
<b>EMERGENZA ABITATIVA</b>	Monitoraggio e azioni legali nelle situazioni di morosità legate all'emergenza abitativa	Monitoraggio dell'applicazione del regolamento sull'emergenza abitativa	SETTEMBRE 23	Sociale	ADULTI FRAGILI	Consulenti legali esterni
		Prosecuzione delle azioni legali che si rendono necessarie per le situazioni di morosità	DICEMBRE 23			

## SERVIZIO INFORMATICO

### MISSION DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA' OPERATIVA - LEGITTIMAZIONE

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>FASI OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>ARCHIVIO</b>	Revisione e aggiornamento delle modalità di archiviazione	Monitoraggio dell'archivio esistente sia cartaceo che digitale	LUGLIO 23	TUTTI	PERSONALE INTERNO CSAC	
		Approfondimento della normativa	OTTOBRE 23			
		Formazione per l'applicazione della normativa alla realtà consortile	DICEMBRE 23			
<b>COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</b>	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Razionalizzazione del servizio di posta elettronica	GIUGNO 23	Tutti i servizi	CITTADINANZA	
		Passaggio al servizio cloud	OTTOBRE 23			
		Miglioramento dell'aggiornamento del sito e del collegamento con l'area intranet da parte dei servizi	DICEMBRE 23			
<b>CADMO</b>	Implementazione e diffusione dell'utilizzo a supporto dei servizi tecnici della piattaforma SIS di Cadmo  Integrazione CADMO e OLIMPO	Affiancamento degli operatori dei tre servizi tecnici coinvolti	GIUGNO 23	Sociale Socio Sanitario SIL Finanziario	TUTTI I TARGET	CADMO
		Implementazione della sperimentazione del modulo SAD	OTTOBRE 23			
		Monitoraggio della funzionalità delle diverse sezioni	DICEMBRE 23			
<b>RAZIONALIZZAZIONE LINEE TELEFONICHE</b>	Razionalizzazione delle linee telefoniche e migrazione del flusso principale a Wind	Censimento linee fisse	GIUGNO 23	Amministrativo	Personale interno CSAC	Operatori telefonici
		Contrattualizzazione nuovo operatore	OTTOBRE 23			
		Avvio dei servizi	DICEMBRE 23			
<b>REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA</b>	Completamento e approvazione regolamento di videosorveglianza	Ripresa bozza di regolamento predisposto nel 2022	MAGGIO 23	Legale Personale	TUTTI I TARGET	Sindacati Cooperative Sociali
		Revisione della bozza di regolamento con il DPO	SETTEMBRE 23			
		Confronto e negoziazione con Sindacati e cooperativa appaltatrici	OTTOBRE 23			
		Approvazione regolamento	OTTOBRE 23			
		Nomina incaricati	DICEMBRE 23			

## DIREZIONE

## MISSION DI VALORE PUBBLICO: CAPACITA' OPERATIVA – LEGITTIMAZIONE – QUALITA' DELLE RELAZIONI

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>TAPPE OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>COMUNICAZIONE</b>	Potenziare la comunicazione esterna ed interna	Aggiornamento contenuti sito internet e creazione calendario eventi	DICEMBRE 23	Tutti i servizi	CITTADINANZA	Giornali locali  Cooperative sociali  Partner progettuali
		Definizione di una strategia di comunicazione con i gestori	OTTOBRE 23			
		Utilizzo delle testate locali per campagne di comunicazione e informazione ad hoc	DICEMBRE 23			
		Organizzazione di momenti di confronto e aggiornamento al personale dipendente	DICEMBRE 23			
<b>ARCHIVIO</b>	Riorganizzazione dell'archivio cartaceo e digitale	Monitoraggio dell'archivio esistente sia cartaceo che digitale	LUGLIO 23	Tutti i servizi		
		Approfondimento della normativa	OTTOBRE 23			
		Formazione per applicazione normativa alla realtà consortile	DICEMBRE 23			
<b>CUNEO 2040</b>	Realizzazione di un percorso di programmazione partecipata sui temi del sociale che fornisca spunti di lavoro agli organi del CSAC e al territorio	Realizzazione tavoli tematici con il coinvolgimento di stakeholder locali	MAGGIO 23	Tutti i servizi	TUTTI I TARGET	Comuni CSAC  Tutti gli stakeholder territoriali pubblici e privati
		Restituzione dei contenuti emersi nei tavoli tramite realizzazione di report	GIUGNO 23			
		Organizzazione plenaria conclusiva di presentazione dei risultati	LUGLIO 23			
		Acquisizione da parte dell'Assemblea dei Sindaci delle risultanze di Cuneo 2040 e conseguente votazione di un ordine del giorno sulle strategie dell'Ente per il futuro	OTTOBRE 23			
<b>SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (SIUSS)</b>	Avvio della sperimentazione del processo di adeguamento al Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)	Sperimentazione del servizio attraverso una prima prestazione individuata per ciascun servizio tecnico coinvolto	MAGGIO 23	Sociale  Socio Sanitario  Finanziario	TUTTI I TARGET	
		Caricamento dei dati delle prestazioni sperimentali individuate	SETTEMBRE 23			
		Ampliamento della sperimentazione ad almeno un'altra prestazione per servizio	DICEMBRE 23			

**UFFICIO ATTIVITA' PROGETTUALI**

<i>PROGETTO</i>	<i>OBIETTIVO PIANO PROGRAMMA</i>	<i>TAPPE OPERATIVE</i>	<i>DURATA</i>	<i>SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</i>	<i>UTENTI INTERESSATI</i>	<i>RETE DI COLLABORAZIONE</i>
<b>PNRR</b>	Progettazione, attuazione e rendicontazione dei PNRR	Avvio attività progettuali in partenariato con i soggetti del terzo settore e gli altri enti Gestori	GIUGNO 2023	Tutti i servizi	ANZIANI  MINORI E FAMIGLIE  ADULTI FRAGILI  DISABILI	Cooperative sociali  Comuni CSAC  Altri Enti Gestori  Associazioni
		Partecipazione alle riunioni di staff di progetto con gli altri servizi del CSAC per il monitoraggio fisico e finanziario dei progetti	DICEMBRE 23			
		Rendicontazione delle progettualità in itinere su piattaforma Regis secondo le indicazioni emanate dal Ministero	DICEMBRE 23			
<b>POVERTA' ESTREMA</b>	Attuazione Misure Fondo Povertà e Povertà estrema, Avviso 4 e Common Ground	Accompagnamento dei servizi tecnici nell'implementazione delle azioni previste e negli aspetti rendicontativi	DICEMBRE 23	Tutti i servizi tecnici	ADULTI FRAGILI	Comune di Cuneo Cooperative Sociali Associazioni ASL CN1 Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle
<b>SOSTENIBILITA'</b>	Attivare strategie e collaborazioni per dare sostenibilità alle azioni progettuali	Attivazione di sinergie con gli stakeholder territoriali interessati	Dicembre 23	Tutti i servizi tecnici	TUTTI I TARGET	Comuni CSAC Cooperative Sociali Associazioni ASL CN1 Altri Enti Gestori
		Intercettazione e individuazione di possibili risorse				
		Co-progettazione e supporto agli enti per il reperimento di nuove risorse				
<b>AUTONOMIA E DISABILITA'</b>	Accompagnamento del processo progettuale del progetto Nuova Semiresidenzialità, DGR 7 DICEMBRE 2022, N.22 - 6179 e Book Box	Accompagnamento delle fasi formative e di cabina di regia di Autonomia e Disabilità e Nuova Semiresidenzialità	Dicembre 23	Centri diurni  Servizio Sociale  Socio Sanitario		Comuni Cooperative sociali Associazioni di famiglie Novacoop Associazioni di categoria Fondazione CRC ASL CN1 Altri Enti Gestori della Provincia
		Co-progettazione e accompagnamento progettuale in riferimento alla DGR 7	Dicembre 23			
		Ampliamento dei contatti territoriali istituzionali e non nell'ambito del progetto Book Box	Dicembre 23			

		<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>GOVERNANCE</b>	01.01.1	<b>18.752,00</b>	<b>18.752,00</b>	<b>18.752,00</b>
	<i>cassa</i>	21.968,00		
	01.02.1	<b>259.924,83</b>	<b>242.677,61</b>	<b>242.677,61</b>
	<i>di cui già impegnato</i>	16.597,22		
	<i>cassa</i>	261.617,30		
	01.03.1	<b>47.770,00</b>	<b>42.770,00</b>	<b>45.700,00</b>
	<i>cassa</i>	48.227,14		
	01.08.1	<b>181.339,47</b>	<b>211.839,00</b>	<b>185.035,40</b>
	<i>cassa</i>	225.694,15		
	01.09.1	<b>72.600,00</b>	<b>72.600,00</b>	<b>72.600,00</b>
	<i>cassa</i>	72.600,00		
	01.10.1	<b>800.509,02</b>	<b>553.509,63</b>	<b>552.452,93</b>
	<i>di cui già impegnato</i>	276.089,69		
	<i>cassa</i>	825.427,56		
	01.11.1	<b>1.095.707,00</b>	<b>1.081.909,00</b>	<b>1.081.309,00</b>
	<i>cassa</i>	1.200.500,45		

	20.1.1	<b>302.055,70</b>	<b>506.211,45</b>	<b>526.628,45</b>
	<i>cassa</i>	<i>125.000,00</i>		
	60.1.1	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
	<i>cassa</i>	<i>10.000,00</i>		
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>		<b>2.788.658,02</b>	<b>2.740.268,69</b>	<b>2.735.155,39</b>
	<i>cassa</i>	<i>2.791.034,60</i>		
	<i>di cui già impegnato</i>	<i>292.686,91</i>		

## Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza



## La protezione del valore pubblico

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

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

[...]

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

### 1.1 Principi e norme di riferimento

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

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

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

In particolare, lo Schema – tipo individua i seguenti contenuti della sottosezione.

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

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

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

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato

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

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l’adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
  - nel percorso avviato con l’introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
  - è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
  - si raccomanda l’utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
  - si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
  - è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell’ente;
  - può essere utile la consultazione pubblica anche *on line* della sezione prima dell’approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
  - una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.
- Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

### 1.2 Struttura della sottosezione

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

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

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

- la descrizione dettagliata delle misure di prevenzione in essere presso l’ente;
- le schede di valutazione del rischio delle diverse aree di rischio e processi;

la mappa degli obblighi di pubblicazione, con individuazione dei responsabili per la trasmissione e la pubblicazione. La metodologia di valutazione del rischio corruttivo

### 1.3 Il processo di analisi e valutazione del rischio corruttivo

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

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

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



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

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

Ciò consente:

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

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

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

Tali disposizioni di ampia portata saranno recepite dal Consorzio nel corso del prossimo triennio, con particolare riferimento al 2023, in osservanza del principio di gradualità.

### 1.4 Le aree di rischio corruttivo

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

Tabella 5.- Aree di rischio generali e specifiche

Aree di rischio	Definizione
<b>Aree di rischio generali</b>	Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti: a) Acquisizione e gestione del personale; b) Contratti pubblici; c) Autorizzazioni o concessioni: ( <i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i> ) d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni ( <i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i> ) e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni g) Incarichi e nomine h) Affari legali e contenzioso
<b>Aree di rischio specifiche</b>	Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

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

Aree di rischio		
Cod.	Denominazione	Tipologia
A	Acquisizione e gestione del personale	Generale
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Generale

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Generale
G	Acquisizione, gestione di rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici	Specifica
H	Protezione giuridica	Specifica
I	Gestione amministrativa dell'ente	Specifica
M	Anticorruzione e trasparenza	Specifica

## 1.5 La metodologia di identificazione, valutazione e ponderazione del rischio corruttivo

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

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

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

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale.

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

### 1.5.1 L'identificazione del rischio

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

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

### 1.5.2 La valutazione del rischio

Per i rischi individuati sono stati stimati:

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

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

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

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

Tabella 6.- Un esempio di valutazione dei rischi

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

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

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

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

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

### 1.5.3 La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e

al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

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

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

		Matrice di valutazione del rischio						
		Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio)						
		Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile	
		0	1	2	3	4	5	
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0	
	Modesto	1	0	1	2	3	4	5
	Significativo	2	0	2	4	6	8	10
	Rilevante	3	0	3	6	9	12	15
	Elevato	4	0	4	8	12	16	20
	Critico	5	0	5	10	15	20	25

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

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

#### 1.5.4 Il trattamento del rischio

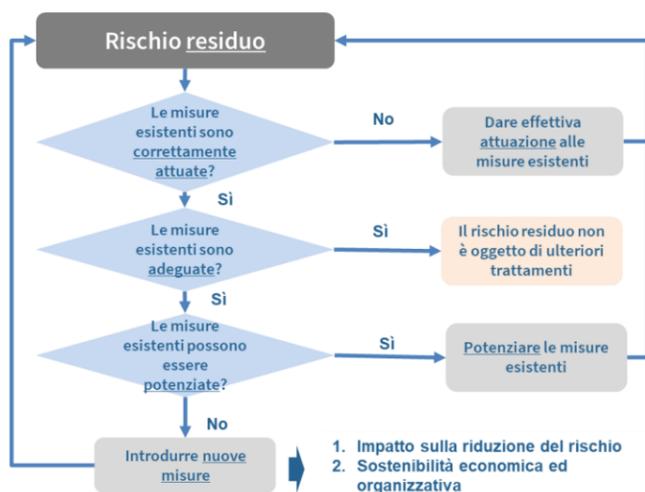
A seguito del processo di identificazione, valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi, sono individuati i processi che richiedono interventi di trattamento del rischio.

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

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

Il processo di trattamento del rischio, in coerenza con quanto previsto dal PNA, prevede l'implementazione di nuove misure solo se si è data effettiva attuazione alle misure esistenti, oppure se si è proceduto al loro potenziamento, e il livello di rischio residuo richiede ulteriori interventi di trattamento (Figura 4).

Figura 4.- Il processo di trattamento del rischio



## Il contesto in materia di corruzione

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

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

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

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

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

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

### 1.6 Il contesto esterno

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

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

Inoltre, viene richiesto di evitare l'utilizzo di:

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

Dalla relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *"Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hannocambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciavano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. .... In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. .... Il Pnrr è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico".*

E a questo riguardo occorre rilevare che l'indice di percezione della corruzione di "transparency international" per il 2021 assegna all'Italia 56 punti, 3 in più rispetto all'anno precedente, a conferma del progressivo miglioramento negli anni.

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

L'osservatorio regionale di Libera Piemonte;

Relazione semestrale della DIA al parlamento – secondo semestre 2021;

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

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

Il Piano Programma 2023- 2025 approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 5 in data 7 marzo 2023.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2022 Cuneo occupa la 36<sup>a</sup> posizione su 107 Provincie.

Dalla lettura della relazione riferita al secondo semestre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) emerge come anche il Piemonte sia interessato da infiltrazioni di organizzazioni mafiose nel tessuto economico e sociale.

Nella parte di inquadramento territoriale si legge che *"Significative pronunce giudiziarie ed importanti evidenze investigative danno prova di come il Piemonte sia un territorio eletto dalle mafie e in particolare dalla criminalità organizzata calabrese il cui radicamento in Regione è risalente nel tempo e trova le sue origini nel fenomeno migratorio degli anni '50. Dalle prime cellule di 'ndrangheta si è arrivati peraltro e nel tempo alla costituzione di veri e propri locali".*

La relazione evidenzia che *"in Provincia di Cuneo In provincia di Cuneo risulterebbero attive varie espressioni criminali come testimoniato da numerose evidenze giudiziarie e investigative degli ultimi anni. Risulterebbe di assoluta rilevanza la presenza della Casa Circondariale di Cuneo che ospita detenuti sottoposti a regime differenziato, circostanza che espone il territorio a gravi rischi di infiltrazione ad opera dei familiari i quali tradizionalmente tendono ad avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti".*

Inoltre, *"riguardo alla criminalità di matrice straniera, si annovera nel cuneese la presenza di sodalizi di origine albanese e nord-africana attivi prevalentemente nelle attività di spaccio e traffico di sostanze stupefacenti, nonché nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali. La strategica vicinanza con la Francia favorisce il transito di immigrati clandestini".*

Il rapporto sull'economia provinciale 2022 a cura della Camera di commercio di Cuneo mette in evidenza come il 2021 sia stato l'anno della ripresa. *"Dopo il crollo senza precedenti dell'attività economica accusato nel 2020 a causa della pandemia di Covid19, su tutto il territorio nazionale, si è registrato un forte rimbalzo per i principali indicatori economici ed in particolar modo per il prodotto interno lordo, che ha segnato tassi di crescita tendenziali record".*

E ancora dalla lettura del documento risulta che *"In base alle stime ricavate a partire dai dati ISTAT, nel 2021 la provincia di Cuneo ha generato un PIL di oltre 19,5 miliardi di euro (+8,4% rispetto all'anno precedente), oltre il 14% di tutta la ricchezza prodotta in Piemonte e l'1% di quella nazionale". "Nel 2021 Cuneo, con 30.124 euro/procapite, risulta essere la provincia piemontese con il valore aggiunto pro capite più elevato, superando anche il dato del capoluogo regionale (29.948 euro), primo in graduatoria nel 2020. Il risultato cuneese, che segna una crescita dell'8,7% sull'anno precedente, appare nettamente più elevato della media regionale, pari a 28.658 euro, e di quella nazionale (26.970 euro)".*

Rispetto agli scenari futuri il rapporto evidenzia come *"L'anno in corso è iniziato con un contesto macroeconomico positivo, poiché la maggior crescita registrata nel 2021 ha generato un effetto benefico sul Pil del 2022. Dopo il forte recupero realizzato nel 2021 si prospettava una stabilizzazione del ritmo di crescita superiore ai livelli prepandemici. La crescente incertezza generata dalla guerra Russia-Ucraina ha repentinamente cambiato gli scenari causando, oltre a pesantissime conseguenze sul lato umano e sociale, un rapido aumento dei prezzi delle materie prime, un forte shock energetico e pesanti vincoli di fornitura che hanno portato, a*

un rallentamento della crescita economica già nel primo trimestre del 2022, con una conseguente revisione al ribasso delle stime di crescita del PIL e degli altri principali indicatori economici per il 2022 e anche per il biennio seguente”.

Si rimanda al Piano Programma 2023/2025 per l’analisi del contesto socio economico del territorio.

## 1.7 Il contesto interno

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

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

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

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

Di seguito si focalizza l’attenzione sui seguenti aspetti:

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

### 1.7.1 Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

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

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
<b>Consiglio di amministrazione</b>	<p>Il Consiglio di amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua e nomina il RPCT (art. 1, c. 7, Lg. 190/2012 e D.Lgs. 97/2016).</li> <li>- Adotta il PIAO che deve contenere la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” in cui sono definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l’assenza di tali obiettivi può essere sanzionata (D.L. n.90/14).</li> <li>- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (art. 48 D.Lgs. 267/00).</li> <li>- Attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.</li> <li>- Dispone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> </ul>
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ai sensi dell’art. 1, c. 7, della Lg. 190/12 è individuato, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, nel Segretario dell’ente.</p> <p>Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”, da sottoporre al CdA per l’approvazione;</li> <li>- verifica l’efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate e propone la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente;</li> <li>- verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l’attuazione di tale misura di prevenzione;</li> <li>- individua di concerto, con i Direttori di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;</li> <li>- è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall’A.N.AC., sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell’attività svolta;</li> <li>- raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;</li> <li>- sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;</li> <li>- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall’A.N.AC.;</li> <li>- riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del P.T.P.C.T., secondo la procedura di whistleblowing.</li> </ul> <p>L’eventuale commissione, all’interno del Consorzio, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione (ora confluito nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO);</li> <li>b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.</li> </ol> <p>La sanzione a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.</p>
<b>Responsabili di Servizio</b>	<p>I Responsabili di ciascun Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell’autorità giudiziaria;</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione;</li> <li>- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> </ul>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001), mentre la sospensione e rotazione straordinaria del personale è di competenza esclusiva del Direttore Generale (articolo 16 del D.Lgs. n.165/2001);</li> <li>- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (articolo 1, comma 14, della Legge n.190/2012);</li> <li>- garantiscono il corretto e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (articolo 43 e 46 del D.Lgs. 33/13).</li> </ul> <p>I Responsabili di Servizio/PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n.33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</li> </ul>
<b>Il Nucleo di valutazione</b>	<p>Il Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</li> <li>- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti/PO;</li> <li>- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n.150/09;</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/01;</li> <li>- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT (ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, verificando l'adeguatezza dei singoli indicatori, e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.1, c. 8-bis Lg.190/12 – Art. 44 D.Lgs. 33/13);</li> <li>- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12);</li> <li>- riceve dal RPCT segnalazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> <li>o alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione o di trasparenza (art. 1, c. 7 Lg. 190/12);</li> <li>o al mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 cc. 1 e 5 D.Lgs. 33/13);</li> </ul> </li> <li>- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12);</li> <li>- L'A.N.A.C. può inoltre chiedere al Nucleo ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, c. 2 D.Lgs. 33/13).</li> </ul>
<b>Ufficio procedimenti disciplinari</b>	<p>L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, come previsto dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" del C.I.S.A.12, esercita i seguenti compiti collegati alla prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/01);</li> <li>- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>- cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;</li> <li>- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dirigenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.</li> </ul>
<b>Dipendenti</b>	<p>I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza definite nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.</p> <p>Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'ente devono essere rispettate da tutti i dipendenti (sia dal personale che dagli apicali – si veda Codice di comportamento): "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (articolo 1, comma 14, Legge n.190/2012).</p>
<b>Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente</b>	<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;</li> <li>- si impegnano ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;</li> <li>- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);</li> <li>- producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;</li> <li>- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.</li> </ul>
<b>Responsabile Protezione Dati (o Data Protection Officer – DPO)</b>	<p>Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento per il RPCT, pur non sostituendosi ad esso nell'esercizio delle funzioni.</p>

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

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

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

Il RPCT, nell'esercizio della propria attività di controllo, ha accesso a tutti gli atti, documenti, archivi e banche dati, nel rispetto dei principi, della normativa e della regolamentazione in materia di privacy e sicurezza informatica.

Il RPCT è anche destinatario delle segnalazioni interne sulle violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, o su altri fatti illeciti, nell'ambito della procedura di whistleblowing.

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

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è rappresentata dal RPCT, con il supporto di una risorsa afferente la Direzione Generale.

La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità in materia di trasparenza (Tabella 8)

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

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b>	Le funzioni del RPCT in materia di trasparenza sono così riassunte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e di garantire tutto quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza e amministrazione trasparente;</li> <li>- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</li> </ul>
<b>Responsabili di Servizio</b>	I responsabili apicali dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.
<b>Dipendenti</b>	I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'Art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).
<b>Il Nucleo di valutazione</b>	Il Nucleo di valutazione promuove ed attesta il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in coerenza con le indicazioni fornite annualmente da ANAC.

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

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

Misura organizzativa	Descrizione
<b>Definizione di responsabilità sugli obblighi di pubblicazione</b>	In materia di trasparenza i Responsabili di Area rispondono al RPCT nelle materie di loro competenza. Al PIAO viene allegata la mappa dettagliata degli obblighi di pubblicazione dell'ente, con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. Gli obblighi di pubblicazione vengono attestati dal Nucleo di valutazione secondo le scadenze previste dalla normativa e pubblicati sul sito web.
<b>Gestione dei flussi informativi</b>	La gestione dei flussi informativi avviene in parte attraverso procedure informatiche integrate con l'applicativo che gestisce la contabilità, in particolare i dati sull'emissione di mandati di pagamento risulta automatizzato. Le informazioni non ancora gestite a livello di applicativo informatico, sono oggetto di raccolta e trasmissione attraverso apposite tabelle di foglio elettronico
<b>Monitoraggio interno</b>	L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al RPCT il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno;</li> <li>- monitoraggio e report.</li> </ul> Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13. Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate. <b>Verifiche in corso d'anno</b> Le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e dal presente piano vengono effettuate semestralmente dal RPCT coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. Di queste verifiche, il RPCT ne dà conto nella propria relazione annuale. Se, nel corso delle verifiche, il RPCT riscontra criticità, provvede a segnalare ai responsabili interessati il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, richiedendo la rimozione delle criticità rilevate. Se, decorsi 30 giorni, i responsabili interessati non forniscono riscontro alle criticità rilevate, il RPCT provvede a segnalare l'inadempimento al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di valutazione e ad ANAC, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 33/13, nonché, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari. <b>Monitoraggio e Report</b> Il RPCT, con periodicità annuale, riunisce i Responsabili di Servizio e verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, secondo la griglia di rilevazione prevista dall'A.N.A.C. che viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la prevista attestazione. <b>Segnalazione</b> L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al RPCT il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina. La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.
<b>Attestazione del Nucleo di valutazione</b>	L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal RPCT, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione. Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di valutazione nella griglia di monitoraggio e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione. L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale.

Misura organizzativa	Descrizione
	L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del RPCT o delle segnalazioni pervenute da ANAC o dai cittadini.
Rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"	L'Ente rileva le statistiche che evidenziano l'entità dell'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei cittadini, indicando gli accessi al sito ed ai link specifici.

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

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

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

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

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

Processo	Elementi del processo	U.O. Responsabile / U.O. Coinvolte	Area di rischio
	Definizione di un'ipotesi progettuale		
	Informativa all'autorità giudiziaria		
	Attuazione del provvedimento dell'AG		
	Comunicazione ai servizi di supporto per l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli impegni di spesa		
<b>Tutela e protezione minori</b>	Adozioni	Servizio Sociale minori e famiglie	
<b>Accesso a prestazioni domiciliari/semiresidenziali/residenziali</b>	Istruttoria	Servizio Socio-sanitario/ Servizio Sociale minori e famiglie; Servizio Centri diurni; Servizio Strutture anziani e disabili	
	Valutazione multidimensionale		
	Inserimento in graduatoria		
	Attivazione servizio		
<b>Presa in carico integrata non autosufficienza (anziani e disabili)</b>	Sportello unico sociosanitario	Servizio socio-sanitario	
	Unità Valutazione Geriatrica		
	Unità Multidisciplinare di valutazione della disabilità (UMVD)		
<b>Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Minori)</b>	Integrazioni rette strutture residenziali e semiresidenziali	Servizio amministrativo, economato e provveditorato / Servizio sociale minori e famiglie	
<b>Domiciliarità (Disabili)</b>	Affidamenti familiari disabili	Servizio socio-sanitario	
	Assistenza domiciliare disabili		
	Contributi FNA (D.G.R. 56/10)		
	Progetti Vita indipendente		
<b>Domiciliarità (Anziani)</b>	Assistenza Domiciliare anziani	Servizio socio-sanitario	
	Assistenza domiciliare U.V.G. Lungoassistenza		
	Affidamento familiare CISA 12		
	Contributi FNA (D.G.R. 39/09)		
	Home care premium		
	Telesoccorso		
<b>Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Disabili)</b>	Integrazioni rette strutture residenziali e semiresidenziali	Servizio amministrativo, economato e provveditorato	D
<b>Integrazioni di rette in strutture residenziali e semiresidenziali (Anziani)</b>	Integrazioni rette strutture residenziali e semiresidenziali	Servizio socio-sanitario	
<b>Sostegno all'inserimento lavorativo</b>	PASS	Servizio integrazione al lavoro	
	Progetti di formazione al lavoro		
	Tirocini di inclusione		
	Tirocini formativi di orientamento		
<b>Sostegno economico</b>	Assistenza economica	Servizio sociale minori e famiglie	
	Buoni Pasto		
	Interventi di sostegno alle emergenze abitative		
<b>Tutela e protezione minori</b>	Affidamenti familiari minori	Servizio sociale minori e famiglie	
<b>Programmazione, gestione e controllo</b>	Definizione del Piano programma	Direzione	
	Definizione del PEG-PP		
	Report e monitoraggio intermedio		
	Relazione sulla performance e relazione al rendiconto		
<b>Bilancio e rendiconto</b>	Predisposizione bilancio di previsione	Servizio Economico e finanziario	
	Monitoraggio equilibri di bilancio		
	Variazioni di bilancio		
	Riaccertamento residui		
	Report trimestrali sui capitoli di PEG		
	Predisposizione rendiconto di gestione		
<b>Gestione cassa economale</b>	Gestione della cassa economale	Servizio amministrativo, economato e provveditorato	
<b>Gestione contabile</b>	Gestione dei pagamenti	Servizio Economico e finanziario	
	Gestione delle fatture passive		
	Gestione incassi e recupero crediti		
	Gestione economica del personale		
	Rendicontazioni finanziarie		

Processo	Elementi del processo	U.O. Responsabile / U.O. Coinvolte	Area di rischio
	Servizi finanziari e contabili		
Manutenzioni e gestione patrimonio	Assicurazioni	Servizio amministrativo, economato e provveditorato/ Direzione	
	Manutenzioni beni immobili		
	Gestione parco automezzi		
Inventario	Inventario beni mobili e immobili	Servizio amministrativo, economato e provveditorato	
Progetti di inclusione sociale	Reddito di cittadinanza	Servizio sociale minori e famiglie	F
Rendicontazioni sociali	Rendicontazioni sociali	Tutti i servizi	G
Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno	Gestione degli aspetti amministrativi inerenti ai tutelati	Servizio Socio-sanitario	H
	Gestione pratiche amministrative per i tutelati, telematiche e con accesso fisico presso enti, istituzioni, ecc.		
	Gestione rimborsi dei tutelati		
	Rendicontazioni amministrative sulle tutele		
	Gestione dei patrimoni dei tutelati/amministrati		
Servizi amministrativi generali	Segreteria e supporto agli organi istituzionali	Direzione	I
Protocollo, privacy e sistemi informativi	Privacy - GDPR	Direzione/ Servizio sistemi informativi	
	Protocollo e archivio (conservazione)		
	Sistemi informativi		
Prevenzione della corruzione	PTPCT (Predisposizione e monitoraggio)	Segretario	M
	Codice di comportamento		
	Whistleblowing		
Trasparenza	Aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi	M
	Accesso documentale		
	Accesso civico generalizzato		
	Accesso civico semplice		

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

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

La tabella che segue evidenzia se sono stati rilevati fenomeni di carattere corruttivo e, in caso positivo, analizza le situazioni emerse e le soluzioni adottate dall'ente in merito (Tabella 11).

Tabella 11.- Rilevazione dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi 3 anni

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

## Le misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo

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

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

- consente di effettuare una ricognizione degli strumenti, delle procedure e dei meccanismi interni, già adottati dall’organizzazione. In tal modo è possibile individuare se è necessario intervenire per introdurre nuove misure di prevenzione, o aggiornare quelle esistenti, in risposta a nuovi obblighi normativi, oppure a seguito di mutamenti organizzativi rilevanti;
- rappresenta un passaggio preliminare rispetto al processo di analisi e valutazione dei rischi. In tale processo, un elemento essenziale è costituito dalla valutazione dell’efficacia e dell’adeguatezza delle misure esistenti, ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella 12.- Quadro sinottico delle misure di prevenzione della corruzione

Cod.	Nome misura	Soggetto responsabile	Strumenti adottati	Stato di attuazione	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Termini
M.1	Sistema di prevenzione della corruzione	R.P.C.T.	Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	La sottosezione viene aggiornata annualmente	Aggiornamento al fine di recepire con maggior puntualità le indicazioni dell’All. 1 del P.N.A. 2019.	Secondo semestre 2023
M.2	Codice etico e di comportamento	Direttore; Responsabili di servizio	Codice etico e di comportamento	Il Codice è in vigore e pubblicato.	Aggiornare i contenuti del Codice di comportamento recependo i contenuti della Del. A.N.A.C. 177/2020.	Secondo semestre 2023
M.3 – M.16	Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente - Trasparenza e disciplina degli accessi	R.P.C.T.	P.T.P.C.T. e Amministrazione e trasparente	Il P.T.P.C.T. è aggiornato e contiene la mappa delle responsabilità in materia di trasmissione e pubblicazione delle informazioni in Amministrazione trasparente. La procedura di accesso è presente su Amministrazione trasparente.	Mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente	Secondo semestre 2023. Tutto il triennio di riferimento
M.4 – M.7 – M.12	Procedure di accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica - Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi - Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	R.P.C.T.; Soggetto che ha conferito l’incarico	PIAO; Codice di comportamento; Dichiarazioni	Per quanto concerne le dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità: 1. Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell’incarico; 2. Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web; 3. Dichiarazione tempestiva in ordine all’insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell’incarico.	Ulteriori disposizioni verranno integrate nel Codice di comportamento.	Secondo semestre 2023

Cod.	Nome misura	Soggetto responsabile	Strumenti adottati	Stato di attuazione	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Termini
M.6	Procedura di regolazione del conflitto di interessi	R.P.C.T.	Codice di comportamento	<p>1. Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C.T. e del Codice comportamentale;</p> <p>2. Pubblicazione del Codice e del P.T.P.C.T. sul sito web;</p> <p>3. Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;</p> <p>4. Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto;</p> <p>5. Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale;</p> <p>6. Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale;</p> <p>7. Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi</p>	Ulteriori disposizioni verranno integrate nel Codice di comportamento.	Secondo semestre 2023
M.8	Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	R.P.C.T.	PIAO	<p>1. Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici;</p> <p>2. Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per Responsabili e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici;</p> <p>3. Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);</p> <p>4. Adeguamento regolamenti interni.</p>		
M.9	Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	Direttore	PIAO	<p>1. Applicazione della normativa e dei regolamenti in materia per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altre amministrazioni o privati da parte di dipendenti;</p> <p>2. Monitoraggio incarichi conferiti;</p> <p>3. Pubblicazione su sito internet in apposita sezione della pagina "amministrazione trasparente" delle autorizzazioni rilasciate.</p>		
M.10	Procedura per prevenire il pantouflage	R.P.C.T.	PIAO	<p>1. Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del C.I.S.A.12 nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;</p> <p>2. Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</p> <p>3. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti</p>	Ulteriori disposizioni verranno integrate nel Codice di comportamento.	Primo semestre 2023

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

## La valutazione del rischio corruttivo

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

L'analisi dettagliata del livello di rischio dei processi è stata condotta applicando la metodologia descritta nel Par. 1.5 della presente sottosezione, mediante apposite schede che sono rese disponibili in allegato al PIAO.

Nella tabella seguente, invece, sono riportati esclusivamente i processi che presentano un rischio corruttivo pari almeno al livello "Medio", e che pertanto richiedono interventi di trattamento del rischio. I processi sono raggruppati per aree di rischio (Tabella 1).

Tabella 13.- Elenco dei processi con livello di rischio almeno "Medio"

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

## Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

In ragione dell'analisi e della valutazione del rischio effettuata, l'ente definisce gli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza da realizzare nel triennio di vigenza del PIAO. Gli obiettivi sono esplicitati nella Tabella 14.

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

Tabella 14.- Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel triennio di vigenza del PIAO

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

## Allegato alla Sottosezione 2.3 – Albero della trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Direzione generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale e Affari Generali		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Servizio Personale	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione generale
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione generale
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Direzione generale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione generale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001							
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Responsabile per i processi di propria competenza			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale			
		Titolari di incarichi dirigenziali			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		(dirigenti non generali)					Tempestivo		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale				
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale				

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Legale e Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Servizio Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Legale e Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale e Affari Generali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale  (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
	OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
			(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti	

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale e Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ufficio Legale e Affari Generali
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	
				<b>Avvisi e bandi</b> -		
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
				<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
				<b>Affidamenti</b>		
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Ufficio Legale e Affari Generali

				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo					
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo				
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
						Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
										(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
										(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
										(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo
										(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo							
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo							
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale							
			(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Economico e Finanziario				

		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Servizio Economico e Finanziario				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Economico e Finanziario				
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011								
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016								
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Economico e Finanziario				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo					
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Amministrativo - Provveditorato - Economato				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione generale				
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale				
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Direzione generale				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione generale				
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Servizio Economico e Finanziario					
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Direzione generale				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direzione generale				
							Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione generale
							Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione generale
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizio Economico e Finanziario					
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				

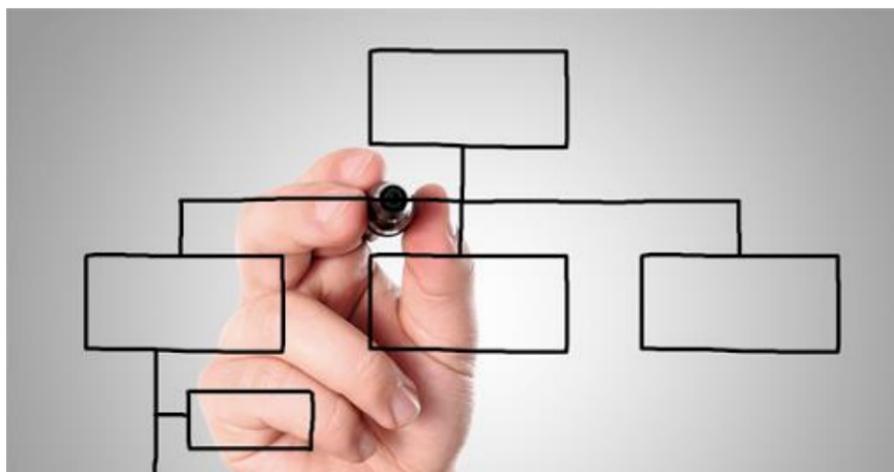
			(da pubblicare in tabelle)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione generale	
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Economico e Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale	Servizio Economico e Finanziario
						(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Trimestrale	Servizio Economico e Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico e Finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo		Servizio Economico e Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				degli investimenti pubblici			
(art. 1, l. n. 144/1999)							
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Amministrativo - Provveditorato - Economato
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:			
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo - Provveditorato - Economato
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. +C435:F438n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo			

					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Direzione generale
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	direzione generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	direzione generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	direzione generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	direzione generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	direzione generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	servizio Sistema Informativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	servizio Sistema Informativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	servizio Sistema Informativo
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	direzione generale
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

## Sezione 3 – *Organizzazione e capitale umano*

### Sottosezione 3.1 – **Struttura organizzativa**



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

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

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

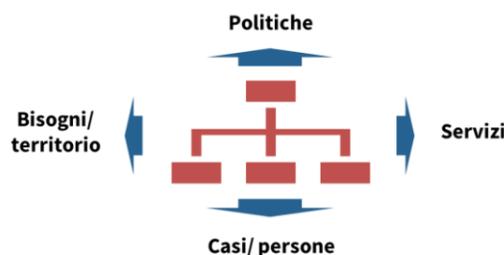
L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione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

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

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

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

Figura 5.- Le variabili presidiate dall'assetto organizzativo dell'ente



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

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

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

### 1.1 Principi e norme di riferimento

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

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

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

*Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)*

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

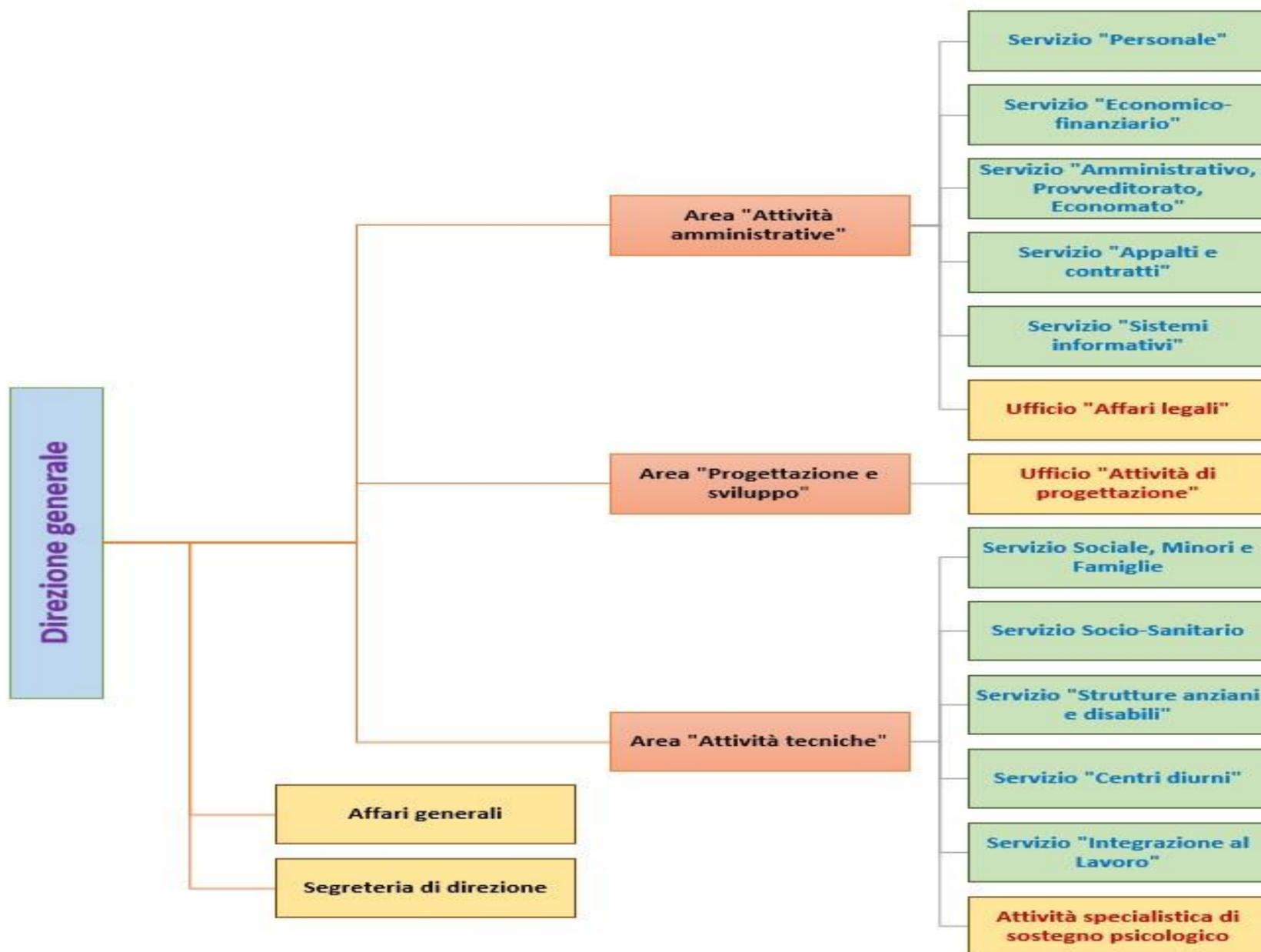
### 1.2 Struttura della sottosezione

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

1. **Organigramma dell'ente.** Viene rappresentato e l'organigramma dell'ente. Sono fornite informazioni sull'ampiezza media delle unità organizzative in termini di n. dipendenti in servizio;
2. **Livelli di responsabilità organizzativa.** Sono descritti i livelli in cui è articolata la struttura organizzativa, illustrando ruoli e responsabilità di ciascun livello decisionale (Es. Direttore, titolare di PO, coordinatore di servizio, ecc.), così come sono disciplinati nel regolamento degli uffici e dei servizi;
3. **Meccanismi di coordinamento.** Sono illustrati i meccanismi di coordinamento previsti per guidare le diverse unità organizzative nel perseguimento degli obiettivi dell'ente (es. Comitato di Direzione, Comitati di Area, équipe territoriali, ecc.);
4. **Caratteristiche dell'assetto organizzativo.** Sono illustrate le logiche che caratterizzano l'assetto organizzativo adottato, al fine di valutare la sua funzionalità a sostenere l'attuazione delle strategie dell'ente;
5. **Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo.** Sono elencati gli eventuali obiettivi di modifica dell'assetto organizzativo, individuati al fine di assicurarne una maggiore coerenza con il disegno strategico perseguito dall'ente.

## L'organigramma dell'ente

L'organigramma approvato dal Cda in data 29 dicembre 2021 e aggiornato in data 1 giugno 2022 è il seguente:



Si rimanda al Piano Programma 2023-2025 per la rappresentazione dell'ampiezza media delle unità organizzative apicali dell'ente (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.).

## I meccanismi di coordinamento

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

- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture

Le strutture organizzative temporanee sono:

- o unità di progetto;
- o staff;
- o gruppi di lavoro;
- o uffici di supporto degli organi di direzione politica;
- o ufficio stampa e portavoce.
- Una conferenza dei servizi, coordinata dal Direttore generale e composta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. La Conferenza dei Servizi si riunisce ogni 2-3 settimane.

## Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa approvata a giugno 2022 è da considerarsi a regime e coerente con il disegno strategico perseguito dall'ente. Non sono previsti interventi di modifica dell'assetto organizzativo nel prossimo triennio.

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile



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

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Eccone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 dell'ipotesi di CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "far but close" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento del PIAO.

### Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO si deve tenere conto dei principi che regolano il lavoro agile a livello normativo e di contrattazione collettiva, oltre che delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO. Vanno, infine, mantenute come riferimento, per quanto applicabili, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi.

<i>Art. 14, c. 1 della L. 124/15</i> <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i>
<i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP</i> Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.
<i>Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81</i> <i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).
<i>Art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e Capitale umano</i>
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a); b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
<i>Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)</i>
In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).
<i>CCNL Funzioni locali 16.11.2022 - Titolo VI - Lavoro a distanza</i>
Capo I Lavoro Agile Art. 63 Definizione e principi generali Art. 64 Accesso al lavoro agile Art. 65 Accordo individuale Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione Art. 67 Formazione lavoro agile Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto Art. 69 Formazione lavoro da remoto Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro
<i>Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance</i>
1 Quadro generale 1.1 I principi del lavoro agile 1.2 L'articolazione del documento 2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) 2.1 I contenuti minimi 2.2 I soggetti coinvolti 3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile 4 Misurazione e valutazione della performance 4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile 4.2 Lavoro agile e performance organizzativa 4.3 Lavoro agile e performance individuale 4.4 Gli impatti del lavoro agile 5 Il programma di sviluppo del lavoro agile 6 Considerazioni conclusive

## Stato dell'arte del lavoro agile

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

D'altra parte, il lavoro agile si sta affermando non solo come nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati, ma anche come una misura di conciliazione vita-lavoro. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il/la lavoratore/trice.

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

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

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

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

Il 3 novembre 2021 il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 116 approva il "Regolamento per la disciplina del telelavoro", inserito nell'ambito del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e a seguire vengono adottati n. 19 provvedimenti di telelavoro, con scadenza al 31 gennaio 2022.

Lo stato di emergenza, dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, è stato prorogato nel tempo ed è terminato il 31 marzo 2022. L'ente ha comunque continuato ad autorizzare il telelavoro per fronteggiare tutte quelle situazioni che, seppur non più "emergenziali", rivestivano comunque un possibile rischio di contagio e di trasmissione della malattia; a titolo d'esempio è stato autorizzato il lavoro da remoto nei casi di familiari conviventi risultati positivi al virus, seppur senza sintomi, figli in DAD, lavoratori fragili.

In questo contesto, il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021 che dedica l'intero titolo VI al Lavoro a distanza, disapplicando le precedenti disposizioni previste dall'articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000. Il Contratto distingue il "lavoro agile" [Capo I] dalle altre forme di lavoro a distanza [Capo II] tra cui cita e regola il "lavoro da remoto".

Il CCNL in argomento pone i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, fra le materie oggetto di confronto con le parti sindacali.

Compito dell'amministrazione nel prossimo periodo è quindi quello di predisporre una regolamentazione di tali istituti – smart-working, lavoro a distanza, lavoro da remoto – da sottoporre al confronto con le rappresentanze sindacali, individuando innanzitutto le attività "smartabili", i criteri e le modalità attuative.

Giova evidenziare come alcune attività che rappresentano il core business del Consorzio - attività socio-assistenziali rivolte ai cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo – non siano, per loro stessa natura, da considerare "smartabili"; l'individuazione dei processi e delle attività che potranno essere svolte da remoto riguarderà quindi, in misura pressoché totalitaria, i profili amministrativi.

## Persone in lavoro agile

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

La tabella che segue presenta i dati del n. di dipendenti in lavoro agile per categoria e genere.

Tabella - N. dipendenti in lavoro agile per categoria e genere			
Categoria professionale	Lavoratori agili effettivi		
	Uomini	Donne	totale
CATEGORIA A	0	0	0
CATEGORIA B	4	4	8
CATEGORIA C	2	10	12
CATEGORIA D	1	3	4
PO	0	3	3
DIRIGENTE	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>28</b>

La tabella seguente, invece, evidenzia il n. di dipendenti in lavoro agile suddiviso per classi di età e genere.

Tabella - N. dipendenti in lavoro agile per classe di età e genere	
Classe d'età	Lavoratori agili effettivi

	Uomini	Donne	totale
18-24	0	0	0
25-34	0	1	1
35-49	3	12	15
50-64	4	8	12
>64	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>28</b>

Nella tabella seguente è possibile verificare il ricorso del lavoro agile nelle diverse unità organizzative in cui è articolato l'ente. L'incidenza del lavoro agile è legata alla natura dei servizi/processi erogati da ogni unità organizzativa.

<b>Tabella - N. dipendenti in lavoro agile per unità organizzativa e genere</b>			
Unità organizzativa	Lavoratori agili effettivi		
	Uomini	Donne	totale
Area Progettazione e Sviluppo	0	1	1
Direzione Generale	0	2	2
Servizio Amm.vo/Provvis./Economato	0	7	7
Servizio Appalti e Contratti	0	3	3
Servizio Economico-Finanziario	0	3	3
Servizio Integrazione al Lavoro	1	0	1
Servizio Personale	2	0	2
Servizio Sistema Informativo	1	0	1
Servizio Sociale, Minori e Famiglie	0	2	2
Servizio Socio-Sanitario	1	0	1
Servizio Strutture Anziani e Disabili	2	0	2
Ufficio Affari Legali	0	1	1
Ufficio Attività di Progettazione	0	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>28</b>

Di seguito, l'incidenza del lavoro agile con riferimento al n. di ore lavorate nell'anno:

<b>Tabella - N. ore lavorate in lavoro agile per genere</b>			
	Lavoratori agili effettivi		
	Uomini	Donne	totale
<b>TOTALE</b>	<b>2004</b>	<b>5091</b>	<b>7096</b>

## Sottosezione 3.3 – Piano dei fabbisogni di personale



## Le persone e le competenze per il valore pubblico

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

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

L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di riforme delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volte a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere. In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l'apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita. Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

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

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

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

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

## Principi e norme di riferimento

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

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

<i>Art. 39, L. 449/1997</i>
1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.
<i>Art. 91, D.Lgs. 267/2000</i>
1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
<i>Art. 6, D.Lgs. 165/2001</i>
1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
<i>Art. 1, c. 557 della L. 296/2006</i>
557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
<i>Art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019</i>

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

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

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

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

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

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

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegato linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

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

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

[...]

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

• **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

• **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

• **Strategia di copertura del fabbisogno:** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.

• **Formazione del personale:**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

## Struttura della sottosezione

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

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

## Piano triennale dei fabbisogni

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 22 febbraio 2023 è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale - triennio 2023/2025; tale programmazione è altresì stata inserita nel piano programma 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 22 febbraio 2023 e con deliberazione dell'assemblea n. 5 del 7 marzo 2023.

## PARTE I - CONTESTO NORMATIVO RELATIVO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE DI PERSONALE

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

### IL CONTENIMENTO DELLA SPESA E I VINCOLI ASSUNZIONALI

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

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

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

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

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

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

Rimane tuttora vigente la normativa relativa alle assunzioni a tempo determinato per cui le amministrazioni dello Stato possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all' articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 s.m.i., non

può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tali limiti non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Tali disposizioni costituiscono principio generale ai fini del coordinamento della finanza pubblica al quale si adeguano gli enti locali. Le limitazioni di cui trattasi non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 s.m.i., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (articolo 9, comma 28-bis, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 s.m.i. «Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica», convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122).

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

## MODALITÀ OPERATIVE

In riferimento alle modalità operative, l'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017 e s.m.i., cosiddetto decreto Madia, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, permette alle amministrazioni, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

- risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;
- sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
- abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

Il comma 2 del medesimo articolo stabilisce altresì che, fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

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

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

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

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

## INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI [LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68 S.M.I.]

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

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

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

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

## PARTE II - FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Relativamente all'anno 2023, dopo aver proceduto alla ricognizione annuale del personale ed effettuate le operazioni di rilevazione e verifica dell'adeguatezza del numero dei dipendenti in relazione alle attività svolte, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., non sono state rilevate situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

In considerazione di quanto sopra, si formula la previsione di fabbisogno di personale che segue, distinta per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, nel rispetto della normativa e del contenimento della spesa per il personale e dei vincoli assunzionali di cui sopra.

### PIANO ASSUNZIONALE ANNUALE — 2023

#### Assunzioni a tempo indeterminato

Numero unità	Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale	Settore o servizio autonomo di destinazione	Modalità di assunzione
1	Dirigente tecnico	//	Già previsto nel Piano dei fabbisogni di personale 2022/2024

			per l'anno 2023, la cui copertura, con uguali caratteristiche e modalità, viene confermata nell'anno 2023.
1	Istruttore amministrativo [categoria C] Tempo pieno [articolo 18 legge n. 68/1999 s.m.i.]	Servizio Personale	Già previsto nel Piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2021, la cui copertura, con uguali caratteristiche e modalità, viene confermata nell'anno 2023.
1	Istruttore amministrativo/contabile [categoria C]	Servizio Finanziario	Già previsto nel Piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2021, la cui copertura, con uguali caratteristiche e modalità, viene confermata nell'anno 2023.
1	Istruttore amministrativo/contabile [Categoria C]	Direzione – Ufficio attività progettuali	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
1	Istruttore amministrativo/contabile [Categoria C]	Servizio amministrativo Provveditorato ed Economato	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
1	Istruttore amministrativo/contabile [Categoria C]	Servizio finanziario	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
1	Educatore professionale [Categoria D]	Servizio Centri diurni	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
2	Assistente sociale [Categoria D]	Servizio Sociale, minori e famiglie	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
2	Assistente sociale [Categoria D]	Servizio socio-sanitario	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
1	Educatore professionale [Categoria D]	Servizio Integrazione Lavoro	Già previsto nel Piano dei fabbisogni di personale 2022/2024 per l'anno 2023, la cui copertura, con uguali caratteristiche e modalità, viene confermata nell'anno 2023.
1	Educatore professionale [Categoria D]	Servizio Sociale, minori e famiglie	Già previsto nel Piano dei fabbisogni di personale 2022/2024 per l'anno 2023, la cui copertura, con uguali caratteristiche e modalità, viene confermata nell'anno 2023.

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

<b>Numero</b>	<b>Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale</b>	<b>Settore o servizio autonomo di destinazione</b>	<b>Modalità di assunzione</b>
1	Esecutore amministrativo	Servizi vari	Procedura di mobilità interna rivolta al personale con profilo professionale

	[Categoria B]		OSS, con conseguente cambio di profilo.
--	---------------	--	---

### **Assunzioni a tempo determinato**

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

Numero	Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale	Settore o servizio autonomo di destinazione	Note
1	Dirigente tecnico	Area Tecnica	Art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000 dal 20/01/2023 triennale
1	Istruttore amministrativo/contabile [categoria C]	Servizio Finanziario	Scadenza contratto: 07 agosto 2023
1	Istruttore amministrativo [categoria C]	Servizio Personale	Scadenza contratto: 07 agosto 2023
1	Educatore professionale [categoria C]	Servizio Centri Diurni	Scadenza contratto: 30 aprile 2023
1	Assistente sociale [categoria D]	Servizio Sociale, Minori e Famiglie	Scadenza contratto: 31 dicembre 2023

Si intende prorogare, per la durata di 1 anno, i seguenti contratti, in scadenza al 30 aprile 2023:

1	Assistente sociale [categoria D]	Servizio Sociale, Minori e Famiglie	Scadenza contratto: 30 aprile 2024
2	Assistente sociale [categoria D]	Servizio Socio Sanitario	Scadenza contratto: 30 aprile 2024

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

Numero	Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale	Settore o servizio autonomo di destinazione	Note
3	Assistente Sociale [Categoria D]	Progetti PNRR	Già previsto nel Piano dei fabbisogni di personale 2022/2024 per l'anno 2023, la cui copertura, con uguali caratteristiche e modalità, viene confermata nell'anno 2023.
1	Istruttore amministrativo/contabile [Categoria C]	Progetto PRINS	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
1	Educatore professionale [categoria D]	Servizio Integrazione al Lavoro	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
1	Assistente sociale [categoria D]	Servizio Sociale, Minori e Famiglie	Procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria esistente, previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.

Nel rispetto del quadro normativo e delle limitazioni sopra illustrate, nel corso del 2023 verranno attivate le procedure per eventuali assunzioni a tempo determinato a seguito di improvvise necessità organizzative, al momento non pianificabili, o per garantire il rispetto del rapporto utenti/operatori e per sostituzioni urgenti e indispensabili, su richiesta del/della responsabile del servizio interessato, mediante provvedimento del dirigente del servizio Personale, verificata la disponibilità di bilancio e il rispetto dei vincoli assunzionali.

### **Trasformazione di contratto di lavoro**

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

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

In merito alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, l'ente ha adottato, con delibera del Consiglio di amministrazione n. 19 del 23 febbraio 2022, il Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro part-time, prevedendo, tra l'altro, che tale trasformazione possa essere concessa dall'amministrazione, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, a condizione che l'impatto organizzativo della trasformazione non rechi pregiudizio alla funzionalità dell'ente in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal/dalla dipendente e individuando le relative modalità e tempistiche.

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

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

La rilevazione annuale circa l'inserimento nell'organico del consorzio di soggetti disabili (articolo 1) e appartenenti a categorie protette (articolo 18) di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", effettuata con riferimento alla data del 31 dicembre 2022, ha evidenziato l'ottemperanza alla normativa in merito all'art. 1 L. 68/1999 (disabili) e la conferma della scopertura di n. 1 unità per quanto attiene all'art. 18 L. 68/1999 (categorie protette). Le procedure concorsuali effettuate nel corso del 2022 hanno previsto la riserva per tali categorie, ma senza esito per mancanza di candidati. L'ente continuerà ad inserire tale riserva nelle procedure che saranno espletate nel corso del triennio 2023/2025.

### **PIANO ASSUNZIONALE ANNUALE — 2024**

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

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

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

### **PIANO ASSUNZIONALE ANNUALE — 2025**

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

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

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

### **Situazione del personale**

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

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

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

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

La tabella che segue riepiloga la **situazione** del personale in servizio alla data del **31 dicembre 2022**:

categoria	PERSONALE IN SERVIZIO			
	TOTALE	PART TIME	RUOLO	TEMPO DETERMINATO
Dirigenti	1	0	0	1
Categoria D - Direttivi	69	9	64	5
Categoria C - Istruttori	50	12	45	5
Categoria B - Esecutori	82	22	82	0
Categoria A - Operatori	1	1	1	0
totali	<b>203</b>	<b>44</b>	<b>192</b>	<b>11</b>

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022 è pari a 203 unità, di cui 192 unità in ruolo e 11 unità a tempo determinato, di cui un dirigente - direttore -, assunto con contratto ex articolo 110, decreto legislativo 267/2000.

Delle 203 unità di personale del comparto, 44 sono in regime di part time. Inoltre, l'effettiva entità numerica della forza lavoro disponibile deve tener conto dell'applicazione di alcuni istituti di derivazione, sia normativa, sia contrattuale, che ne riducono sensibilmente la consistenza come, a titolo puramente esemplificativo, i congedi parentali, le aspettative, i permessi per il diritto allo studio e i benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate».

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

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

- procedimenti in materia di amministrazione giuridica e contrattuale del personale, programmazione e attuazione dei fabbisogni di personale, organizzazione della macrostruttura e contenzioso del lavoro;
- gestione amministrativa, tecnica e giuridica del sistema informativo e telematico;
- attività amministrative relative alle procedure pubbliche di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- procedimenti amministrativi afferenti al contenzioso legale.

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

Tipo contratto	INQUADRAMENTO	CLASSI D'ETA'									
		UOMINI					DONNE				
		<30	31>40	41>50	51>60	>61	<30	31>40	41>50	51>60	>61
Tempo indeterminato	Dirigente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Categoria D	0	0	1	3	2	4	15	17	21	1
	Categoria C	2	1	6	2	0	1	1	21	10	1
	Categoria B	0	3	3	7	2	0	2	8	45	12
	Categoria A	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato	Dirigente	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
	Categoria D	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0
	Categoria C	1	0	0	0	0	0	2	2	0	0
	Categoria B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>49</b>	<b>76</b>	<b>14</b>
<b>% sul personale</b>		<b>1,5%</b>	<b>2,0%</b>	<b>5,4%</b>	<b>5,9%</b>	<b>2,0%</b>	<b>3,9%</b>	<b>10,8%</b>	<b>24,1%</b>	<b>37,4%</b>	<b>6,9%</b>
		totale uomini 34					totale donne 169				

Guardando alla **distribuzione per genere** dei dipendenti del consorzio, possiamo dire che nell'ambito della struttura organizzativa consortile, la presenza femminile è nettamente superiore, rispetto a quella maschile [169 unità di genere femminile rispetto a 34 uomini].

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

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

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

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON DIRIGENZIALE						
TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
Inferiore al Diploma superiore	6	3,13%	43	22,40%	49	25,52%
Diploma di scuola superiore	12	6,25%	35	18,23%	47	24,48%
Laurea triennale	7	3,65%	46	23,96%	53	27,60%
Laurea magistrale/vecchio ordinamento	7	3,65%	34	17,71%	41	21,35%
Master di primo livello	1	0,52%	0	0,00%	1	0,52%
Master di secondo livello	0	0,00%	1	0,52%	1	0,52%
<b>Totale personale</b>	<b>33</b>	<b>17,19%</b>	<b>159</b>	<b>82,81%</b>	<b>192</b>	<b>100,00%</b>

## Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

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

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

In proposito, l'art. 54, c. 3 del CCNL stabilisce che “*Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.*”.

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

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;

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

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

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

L'obiettivo che l'amministrazione si prefigge, per il 2023, è di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l'ente,

valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti. Si rivela inoltre necessario proseguire nel processo di modifica degli elementi culturali legati alla formazione, la quale troppo spesso viene ancora percepita quale mero obbligo organizzativo; a tal fine, risulta imprescindibile – se si vuole trasmettere il concetto di formazione quale occasione di crescita e investimento su di sé e sull'organizzazione nel suo complesso – partire dal coinvolgimento di tutti gli attori interessati dai processi formativi, per poterne cogliere effettive necessità.

Obiettivo specifico diviene il soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

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

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

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

### Piano di azioni positive triennio 2023 – 2025

#### Fonti normative

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

#### Premessa

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

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

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

Il C.s.a.c., in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) al quale sono esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, ha elaborato le seguenti linee di azione che costituiscono il Piano di Azioni Positive [in seguito “PAP” o “Piano”] relativo al triennio 2023 – 2025.

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

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

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

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

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

### Breve analisi del P.A.P. triennio 2021-2023

Il precedente piano, relativo al triennio 2021-2023, prevedeva alcune azioni positive nell'ambito dei seguenti temi:

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

In questo contesto si è inserito il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Il Consiglio dei Ministri ha dichiarato, con deliberazione del 31 gennaio 2020, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili. Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e il significativo incremento dei casi sul territorio nazionale, con successivi decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e decreti legge adottati dal Governo lo stato di emergenza è stato confermato sino al 31 marzo 2022.

Tale situazione ha inciso particolarmente sull'attività del Consorzio, in modo particolare delle strutture socio-assistenziali destinate ad anziani, minori e disabili, richiedendo al personale tutto un coinvolgimento nella gestione dell'emergenza che ha necessariamente visto l'applicazione, a volte anche non formalizzata, delle "azioni positive" richiamate dal Piano in termini di miglioramento dell'ambiente di lavoro, prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e di conciliazione vita-lavoro con l'attivazione di postazioni di smart working per quelle attività cosiddette "smartabili" che hanno permesso a una parte di dipendenti di svolgere il proprio lavoro da casa, riducendo così le presenze all'interno degli uffici consortili.

Anche la formazione, nel periodo emergenziale, ha subito una trasformazione che si è tradotta in un più marcato utilizzo di momenti e di percorsi informativi e formativi in modalità agile, tramite, a titolo d'esempio, corsi on-line, webinar, riunioni su piattaforme per video conferenze.

### Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2023-2025

Il presente Piano di azioni positive [P.A.P.] reca gli aggiornamenti per il triennio 2023-2025.

Il Piano delle azioni positive (PAP) è stato assorbito nella sottosezione 2.2.3 "Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, quale un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

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

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

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

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

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

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

Come detto, il periodo emergenziale ha poi dato una spinta notevole all'utilizzo del "lavoro agile" e l'amministrazione ritiene opportuno, oltre che necessario per ottemperare al dettato normativo, cogliere l'occasione e intraprendere un percorso di pianificazione per tradurre questa nuova modalità di prestazione lavorativa in un "modello organizzativo" concreto.

Il CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 ha introdotto un intero titolo dedicato al Lavoro a distanza; il Consorzio intravede nella regolamentazione di tale istituto un'azione positiva da sviluppare nel corso dell'anno 2023.

### Interventi e azioni per il raggiungimento degli obiettivi del P.A.P. 2023-2025

Gli obiettivi generali illustrati al punto 3 vengono declinati secondo i seguenti interventi e azioni, distribuiti con riferimento a ciascun anno del triennio considerato:

#### a) Obiettivo "Formazione come motore di crescita professionale"

Descrizione dell'intervento	Organizzazione, gestione o acquisizione di corsi di formazione sui temi dell'antidiscriminazione e della promozione delle pari opportunità
Obiettivo	Promuovere una cultura antidiscriminatoria che miri a tenere alto il livello di attenzione nell'agire quotidiano (atteggiamenti, linguaggi, azioni e reazioni) e diffonda una uniforme conoscenza del fenomeno e delle procedure da seguire, oltre che gli elementi necessari nei rapporti con l'utenza e tra colleghi. L'intervento si pone un obiettivo non solamente "di prevenzione", per impedire la nascita e il formarsi di comportamenti discriminatori, ma soprattutto di "costruzione" di pratiche positive

	per far sì che si generi tra i dipendenti una naturale “tutela” contro le discriminazioni indicate dall’articolo 21 della “Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea” (di sesso, di razza, di origine etnica o sociale, di caratteristiche genetiche, di lingua, religione, di età, handicap, tendenze sessuali) e il principio di parità di trattamento diventi patrimonio educativo e culturale di ogni singolo individuo
Tipologia di azione	Rivolta all’interno dell’ente
Destinatari	Membri del CUG – Dirigenti – Dipendenti interessati
Anno di riferimento	2023, 2024, 2025

Descrizione dell’intervento	<p>Organizzazione, gestione o acquisizione di corsi di formazione finalizzati ad accrescere le competenze professionali specifiche del personale. La coerenza e l’organicità dei momenti formativi vengono sviluppate nel “Piano formativo” che l’ente intende predisporre.</p> <p>Per consentire la fruizione delle proposte formative anche al personale impegnato in attività lavorativa “a distanza”, si approfondiranno gli strumenti e le proposte tecnologiche più idonee (webinar, video lezioni) offerte dal mercato, elaborando e realizzando preliminarmente una puntuale e dettagliata attività di informazione circa l’uso corretto di tali strumenti</p> <p>Una particolare attenzione verrà riservata a momenti formativi finalizzati a far conoscere l’organizzazione dell’ente, la struttura della governance del consorzio, i ruoli assunti dalle diverse figure di riferimento, la mission dei singoli uffici e servizi.</p>
Obiettivo	Fornire al personale in servizio, con particolare attenzione ai/alle neo dipendenti, occasioni di approfondimento delle materie che trasversalmente interessano gli uffici e sulle procedure interne
Tipologia di azione	Rivolta all’interno dell’ente
Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i/le neo-assunti/e
Anno di riferimento	2023, 2024, 2025

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

Descrizione dell’intervento	<p>Analisi e aggiornamento continuo della banca dati denominata “Banca delle competenze” oggetto di azione positiva del PAP 2021-2023.</p> <p>L’impiego ottimale delle risorse umane all’interno dell’organizzazione consortile non può prescindere da una piena conoscenza delle competenze maturate nel corso della carriera professionale da ciascun dipendente, dalle attitudini manifestate da ciascuno di essi e dalle loro aspettative.</p> <p>L’attività sarà caratterizzata dall’analisi degli elementi inseriti nella banca dati, dal confronto delle competenze e propensioni personali emergenti dai curriculum vitae con il ruolo svolto all’interno dell’organizzazione consortile e dalla definizione delle prime linee di strategia organizzativa che permetta la valorizzazione piena di tali competenze.</p>
Obiettivi	Aggiornare e analizzare la banca dati valorizzando le competenze acquisite, specifiche e trasversali, nonché le aspettative, manifeste o meno, e le attitudini dei dipendenti
Tipologia di azione	Rivolta all’interno dell’ente
Destinatari	Tutti i/le dipendenti
Anno di riferimento	2023, 2024, 2025

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

Descrizione dell’intervento	<p>Il lavoro “in modalità agile”, sia esso effettuato con il sistema del lavoro da remoto, sia esso svolto come “smart working” è una delle risposte più puntuali all’esigenza di conciliazione del tempo “famiglia-lavoro”, oltretutto di miglioramento della performance organizzativa e personale dei dipendenti.</p> <p>Una corretta applicazione di tali istituti richiede tuttavia che siano stabilite regole e modalità di utilizzo. In questa direzione l’ente ritiene opportuno innanzitutto lavorare allo sviluppo di un regolamento per la disciplina del lavoro in “modalità agile”.</p>
Obiettivo	Dotare l’ente di un regolamento per l’attuazione del lavoro agile
Tipologia di azione	Rivolta all’interno dell’ente
Destinatari	Tutti i/le dipendenti
Anno di riferimento	2023, 2024, 2025

### **Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie**

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

### **Monitoraggio del Piano**

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale, che consentirà al C.U.G. di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate e di suggerire correttivi e cambi di strategia.

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

### **Durata**

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

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

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

## Sezione 4 – *Monitoraggio*



## Finalità del monitoraggio

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

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

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

### 1.1 Principi e norme di riferimento

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

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

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

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

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

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- [...]
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

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

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

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

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

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

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

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.
5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

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

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

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

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
- a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

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

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

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

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

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

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

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

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:

[...]

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

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

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

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### *Schema tipo PIAO - Sezione 4 (Monitoraggio)*

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

## **Sistema di monitoraggio del PIAO**

I Responsabili dei Servizi saranno chiamati alla redazione delle relazioni intermedie e finali, da trasmettere alla Direzione, rispettivamente entro il **22 settembre 2023** e il **31 gennaio 2024**, avendo cura di rappresentare lo stato dell'arte del raggiungimento di ogni obiettivo loro assegnato e indicando come ciascun Servizio ha contribuito operativamente al raggiungimento degli obiettivi trasversali.