

PIAO 2024-2026

INDICE

pag.

INTRODUZIONE	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO	4
SEZIONE 2.2: PERFORMANCE	5
SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	45
SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	48
SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	60
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	64

INTRODUZIONE:

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

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

Il Consorzio Isontino Servizi Integrati rientra tra gli enti che adottano il P.I.A.O. quale strumento di programmazione. Per il triennio 2024/2026, avendo l'Ente al 31/12/2023 n. 51 dipendenti, il documento viene redatto in forma integrale, forma che era stata scelta anche nel 2023, nonostante il personale in servizio fosse sotto le 50 unità, al fine di offrire una visione complessiva ed integrata dell'attività, dell'organizzazione e degli obiettivi che il C.I.S.I.

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

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

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

In particolare il Piano delle performance, che veniva integrato nel P.E.G., viene così calato in un documento che dà una visione più ampia dell'Ente, rimettendo al P.E.G. indicazioni di sola assegnazione delle risorse contabili. Perseguendo obiettivi di sintesi e chiarezza espositiva, diversi sono i richiami ai contenuti di altri atti, quali il D.U.P. o i regolamenti di Ente, evitando pertanto ridondanze nella documentazione prodotta.

L'approvazione del P.I.A.O. è competenza dell'Organo Esecutivo, quindi del Consiglio di Amministrazione del C.I.S.I., ed è redatto dalla Direzione in collaborazione con i Servizi dell'Ente.

PIAO 2024-2026

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Consorzio Isontino Servizi integrati
Indirizzo	Via Pietro Zorutti, 35 – Gradisca d'Isonzo (GO)
Codice fiscale	80000750317
Generalità del Presidente del Consorzio	Dott.ssa Susanna Ferrari
Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	51
Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente	Ente locale ma non territoriale
Telefono	0481/956022 - 956023 - 93097
Sito internet	www.cisi-gorizia.it
Indirizzo mail	affari.general@cisi-gorizia.regione.fvg.it
Indirizzo PEC	cisi-gorizia@certgov.fvg.it

PIAO 2024-2026

SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Il C.I.S.I. nasce quale soggetto delegato dai comuni della provincia di Gorizia, ai sensi della L.R. n. 41/1996, alla gestione dei servizi alla disabilità adulta. Il Consorzio eroga i servizi previsti dalla stessa norma, con riferimento ai centri semi-residenziali, residenziali ed all'integrazione lavorativa, affiancando agli stessi servizi integrativi, centri emergenza, progetti di integrazione con il territorio e le realtà in esso presenti, attività culturali e artistiche, gestione del tempo libero, convenzionamento con soggetti del terzo settore, servizi educativi ed assistenziali sperimentali e finalizzati al potenziamento dell'autonomia individuale.

La strategia dell'Ente si è spostata sempre più nel tempo dalla visione di servizi a favore della collettività a servizi a favore della singola persona e delle sue esigenze, in linea con la recente riforma dei servizi alla disabilità della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia di cui alla L.R. n. 16/2022).

Tale nuova disposizione attribuisce, dal 01/01/2024, all'Azienda Sanitaria del territorio in cui opera il Consorzio (ASUGI) le competenze che precedentemente erano assegnate ai comuni dalla richiamata L.R. n. 41/1996. Nelle more della piena applicazione della L.R. n. 16/2022 e della definizione di un nuovo e necessario assetto istituzionale, l'anno 2024 costituisce un periodo di transizione durante il quale il Consorzio, tramite convenzione con ASUGI, è tenuto a dare continuità ai servizi ed agli interventi a favore delle persone con disabilità, fino ad oggi attuati. Un tanto trova specifica declaratoria in apposite deliberazioni di Giunta Regionale adottate a fine 2023.

La forma consortile si è dimostrata nel tempo funzionale al proprio ruolo per la vicinanza che è stata creata tra soggetto fruitore e soggetto erogatore dei servizi, come rimarcato dall'Assemblea Consortile quando coinvolta nell'ambito del percorso di formazione della L.R. n. 16/2022 "Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia". Pertanto nell'attuazione del percorso tracciato da tale riforma diventa obiettivo dell'Ente salvaguardare, nell'ambito della complessiva revisione del sistema istituzionale, una modalità organizzativa che si ritiene tutelante delle persone con disabilità. Ciò, dal punto di vista pratico, è stato effettuato principalmente mettendo a disposizione degli amministratori un'analisi sulle prospettive evolutive dell'Ente che vedono, tra le altre, l'ipotesi di un nuovo "contenitore giuridico" di servizi alla persona, capace di mettere assieme competenze proprie dei comuni e competenze che erano del C.I.S.I., che verrebbe chiamato ad essere partner nell'erogazione dei servizi con ASUGI, questa volta in posizione non più programmatica ma solo esecutiva e convenzionata.

L'anno 2024, oltre agli obiettivi legati alla garanzia dei servizi ed al loro sviluppo, sarà pertanto dedicato a definire, in un complesso di rapporti con gli altri soggetti di sistema coinvolti, la nuova organizzazione degli stessi e la destinazione del patrimonio dell'Ente nel suo complesso, nell'indirizzo acquisito di salvaguardarne le buone prassi organizzative, le professionalità ed i beni, anche valorizzandoli assieme nell'ambito di una nuova possibile esperienza.

PIAO 2024-2026

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Il Piano della Prestazione è un elemento essenziale per la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi generali di Ente, come definiti dal DUP, e per la valutazione dell'operato tanto della Direzione e delle Posizioni Organizzativa che del personale dipendente in generale, nell'ambito del Ciclo della prestazione previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 40 del 27/05/2021. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi, collettivi o individuali, che si concluderà con l'approvazione della Relazione sulla Prestazione, porterà infine all'applicazione del sistema della premialità.

Il Sistema di valutazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla Performance.

Vengono illustrati di seguito gli obiettivi specifici dell'amministrazione assegnati alla Direzione ed ai Responsabili di Servizio, oltre a quelli previsti da specifiche normative di settore, con specifica dello stato dell'arte per quelli con valenza pluriennale. Spetterà poi ai Responsabili la declinazione degli stessi nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi individuali e di gruppo ai propri collaboratori.

Visto in particolare il DUP 2024/2026, come aggiornato dall'Assemblea Consortile con propria deliberazione n. 11 del 22/12/2023, vengono individuati i seguenti obiettivi di Ente, con i rispettivi livelli di responsabilità ed indicatori di risultato:

N.	Rif. DUP	Obiettivo	Referente	Peso	Risultati attesi	Scadenza
1	1-2	Attuazione L.R. n. 16/2022	Direttore Generale		Attivazione gruppo di lavoro tecnico politico per sviluppare proposte emerse dallo studio di Compa ANCI –FVG ed elaborazione output;	Produzione output entro aprile 2024
			D.T.O.	5	Formulazione proposte coerenti con indirizzi Assemblea Consortile relative a: - Riassetto istituzionale; - Riorganizzazione dei servizi; - Visione unitaria, rispetto ai servizi, della persona con disabilità. Partecipazione ai tavoli istituzionali in particolare con ASUGI.	2024
2	3	Dare continuità al buon funzionamento dell'Ente	D.T.O.	5	Mantenimento degli standard nei servizi nella fase di transizione verso la piena applicazione della L.R. n. 16/2022	2024
3	4	Accessibilità	Contin	5	- Valutazione possibili investimenti sul sito istituzionale (aspetti grafici e contenuti utili a renderlo maggiormente fruibile, specie alle persone con disabilità); - Attuazione di un percorso di aggiornamento condiviso della modulistica; - Dotazione tempestiva, in caso di necessità, di postazioni di lavoro accessibili;	Obiettivo correlato al percorso di attuazione della L.R. n. 16/2022

					- Attivazione di lavoro agile o telelavoro, nell'ambito della relativa programmazione, per situazioni che richiedano una diversa accessibilità all'attività lavorativa	
4	5	Adozione ed attuazione piano della comunicazione dell'ENTE	Direttore Generale		Eventuale modifica del documento inviato al Consiglio di Amministrazione nel dicembre 2023 e successiva approvazione ed attuazione	Approvazione entro febbraio 2024
					Aggiornamento policy social media	Entro maggio 2024
5	5	Stesura del bilancio sociale 2023	Direttore Generale		Conferma dell'adozione dello strumento di rendicontazione redatto per la prima volta per il 2022	Insieme al consuntivo 2023
6	6	Pari opportunità ed equilibrio di genere	Direttore Generale		<p>Conferma delle azioni già determinate a livello di Ente per il 2023/2025, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento delle richieste di part-time nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti; - consolidamento dell'istituto della Banca delle Ore nell'ambito della definizione del contratto collettivo decentrato di Ente; - conferma degli attuali limiti di utilizzo della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, garantendo la funzionalità dei servizi e sufficienti periodi di copresenza degli operatori del medesimo servizio; - consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri; - informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari, con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia; - utilizzo del lavoro agile per conciliare i tempi lavoro-famiglia nell'ambito delle possibilità offerte dal quadro normativo; - assicurazione di opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; - garanzia, in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni, della presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità; - garanzia di pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale; - garanzia per tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste e del 	2024

					<p>Piano di formazione, di partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attenzione al reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative evitando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera; - comunicazione e diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione delle azioni positive attuate e delle disposizioni contrattuali in tema di violenza di genere e cessione solidale delle ferie; - prevenzione e contrasto ad ogni forma di maltrattamento e di molestia sessuale sui luoghi di lavoro 	
7	7	Attuazione delle misure di prevenzione sanitaria indicate da ASUGI	Komac	5	Applicazione misure in modo tempestivo	2024
8	8-24	Accoglimenti nei servizi residenziali	Komac	10	<p>Individuazione di criteri per la disciplina della priorità di accesso alle strutture residenziali dell'Ente, anche con riferimento ad accoglimenti di emergenza e/o moduli respiro;</p> <p>organizzazione e gestione dei nuovi ingressi e trasferimenti per il perdurare dei lavori di ristrutturazione</p>	<p>Approvazione entro marzo 2024</p> <p>2024</p>
9	9-26	Percorsi sperimentali e progettualità	Komac, Sadocchi	15	Monitoraggio e valutazione dei percorsi sperimentali, a diverso titolo, avviati e terminati. Nuovi percorsi della L. n. 112/2016. Progetti sperimentali ex art. 20-ter (tra cui eventuali progetti per transizione minori all'età adulta).	Obiettivo correlato al percorso di attuazione della L.R. n. 16/2022
10	10	Attività specifiche per utenti disabili anziani	D.T.O.	5	Individuazione dei possibili beneficiari (target), analisi dei fabbisogni, individuazione e proposta conseguente di ipotesi progettuali	Obiettivo correlato al percorso di attuazione della L.R. n. 16/2022
11	11-23	PNRR e Vita Indipendente	D.T.O.	5	Confermare la collaborazione con gli Ambiti per le loro progettualità del PNRR, avviando al contempo un percorso di collaborazione con Ambiti, CSM e Servizio disabilità adulti di ASUGI sul tema della vita indipendente (Dopo di Noi, Abitare Possibile). Verifica e attivazione delle ulteriori linee già individuate per il Dopo di Noi (attività vivaistica).	2024
12	12	Attuazione L.R. 18/2005	Sadocchi	10	Conferma e potenziamento delle attività atte all'avvio di tirocini lavorativi in collaborazione con l'Agenzia del Lavoro sulla base della convezione in essere	2024
13	13	Osservazioni per l'inserimento lavorativo	Sadocchi	10	Osservazioni ed orientamento dei giovani con disabilità in uscita dalla scuola,	2024

					propedeutiche all'integrazione lavorativa con riferimento ai tirocini della L.R. 41/96	
14	14	Monitoraggio situazione riscossione crediti e applicazione LEA	Contin	15	Analisi delle cause di permanenza dei residui attivi ante 2023 e del grado di rischiosità. Definizione di azioni tese alla riscossione o cancellazione motivata. Applicazione progressiva LEA ai sensi L.R. 16/2022	2024
15	15	Politica delle sedi	Contin	15	Attuazione del Programma triennale LL.PP.	2024
16	15	Barriere architettoniche	Contin	10	Manutenzioni di minore entità compresi gli interventi necessari all'abbattimento delle barriere architettoniche	2024
17	16	Monitoraggio affidamenti servizi	Contin	5	Attività di programmazione e verifica degli affidamenti dei servizi di supporto finalizzata sia al contenimento della spesa che alla programmabilità della stessa, onde consentire maggiore flessibilità operativa alle attività di staff per i servizi dedicati alle persone con disabilità	2024
18	17	Progetto di supporto psicologico	Komac, Sadocchi	2	Prosecuzione del progetto di supporto psicologico di sei mesi attivato nel 2023 e finalizzato a fornire un supporto professionale agli operatori del SIL (supervisione post colloquio) ed a quelli dei centri diurni (team coaching) nonché uno sportello on demand per i familiari. Verifica finale.	Primo semestre 2024
19	18	Analisi di gradimento	Komac, Sadocchi	3	Prosecuzione delle attività di analisi del gradimento dei servizi tramite questionari e/o colloqui avviata nel 2023	Primo semestre 2024
20	19	Incontri con famiglie e ORF	Komac	5	Prosecuzione, secondo calendario, degli incontri con familiari/rappresentanti e con l'ORF tesi ad informare gli stessi sulle attività dei servizi, raccogliere e condividere proposte	2024
21	20	Benessere organizzativo	Direttore Generale		Effettuazione di un'indagine sul benessere organizzativo e lavoro stress correlato con la collaborazione del RSSP e del medico competente con l'eventuale partecipazione del personale delle Cooperative	2024
22	21	Codice di comportamento	Direttore Generale		Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti	Entro giugno 2024
23	22	Progetto Parco	D.T.O.	5	Valorizzazione del parco di Villa Olga con definizione ed attuazione del calendario degli eventi. Definizione delle regole di accesso e conseguenti interventi.	Calendario eventi entro maggio 2024
24	25	Collaborazione con Convitto Salesiano e Ambito A.I.	Sadocchi	5	Assicurare la presa in carico tramite un progetto personalizzato integrato per le persone che fruiscono dei servizi di entrambe gli enti (in particolare del SIL) al fine di condividere gli obiettivi attesi	2024
25	3	Lavoro di coordinamento e avvio progettualità trasversali	Komac	10	Supporto all'avvio dell'incarico dei nuovi coordinatori nei centri diurni, monitoraggio in itinere e gestione strutturata del gruppo anche in previsione dell'avvio di nuove progettualità trasversali (es. musicoterapia e pet-therapy)	2024

26	27	Amare il Mare	Sadocchi	5	Avvio del partenariato nel progetto Amare il mare, promosso dalla direzione Salute della Regione Friuli Venezia Giulia	2024
----	----	---------------	----------	---	--	------

Tutti gli obiettivi fanno riferimento, per la tempistica realizzativa e di valutazione, principalmente al 2024, ma, prevedendo in via generale il loro possibile sviluppo anche negli anni successivi anche solo in termini di effetti, si evidenzia la necessità di informare e coinvolgere ASUGI per quanto necessario e di competenza.

La relativa pesatura tiene conto dei benefici attesi per utenza ed organizzazione.

Su tutti gli obiettivi il Direttore Generale attua, per quanto di competenza ed in base alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, la propria azione di supervisione e coordinamento.

Ai fini della valutazione del rendimento delle P.O., ogni titolare viene valutato con un massimo di 75 punti, come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale, in considerazione degli obiettivi raggiunti rispetto alle condizioni interne ed esterne.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Valutazioni preliminari

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

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

La disciplina del PIAO prevede delle semplificazioni nella sua redazione nel caso di enti con meno di 50 dipendenti.

Il C.I.S.I. non rientra in tale fattispecie, in quanto, sulla base del calcolo enucleato dall'ANAC nel PNA 2022 (Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - punto 10.1.1 il quale stabilisce che "In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.) il C.I.S.I. ha 50 dipendenti a tempo indeterminato più uno a tempo determinato.

Nella vigenza del PTPCT, si è provveduto ad un costante aggiornamento annuale, che ha permesso di comprendere quali siano state le misure vincenti in materia di anticorruzione, rendendole ordinarie.

Con il cambio di visione dell'Anticorruzione, non più strumento a sé, ma strumentale alla stessa organizzazione dell'Ente, è necessario provvedere ad individuare degli obiettivi strategici che siano rilevanti al fine del conseguimento del valore pubblico da diffondere nella società. Alcuni obiettivi sono stati già attuati e sono in corso di rafforzamento, altri sono obiettivi nuovi:

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTUAZIONE
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	- revisione del codice di comportamento (in corso di rafforzamento) - gestione dei conflitti di interessi (in corso di rafforzamento)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	- già perseguito (in corso di rafforzamento)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	- implementazione dei dati presenti in Amministrazione Trasparente con un maggior coordinamento delle sezioni (in corso di rafforzamento)
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	- Implementazione dei dati presenti in Amministrazione Trasparente con un maggior coordinamento delle sezioni (in corso di rafforzamento)

- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	- miglioramento della comunicazione sia all'interno dell'Ente, individuando chiaramente le competenze, sia all'esterno (in corso di rafforzamento)
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	- pubblicazione dell'avviso di raccolta proposte e osservazioni alla sezione Anticorruzione (in corso di rafforzamento)
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	- organizzazione di incontri formativi (in corso di rafforzamento)
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	- avvio di una visione integrata dell'organizzazione (in corso di rafforzamento)
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	- pubblicazioni sempre più chiare e tempestive (in corso di rafforzamento)
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	- massima trasparenza nell'ambito degli appalti pubblici e nella selezione del personale (in corso di rafforzamento)

Lo stato dell'arte dell'Ente è complessivamente buono e non denota particolari criticità, anche con riferimento al periodo epidemico concluso che ha comportato rilevanti modifiche nella gestione dei processi e dei rapporti e che ha visto nel 2023 una netta ripresa generale delle attività.

Nel 2023 ha preso piena titolarità dell'incarico il nuovo Direttore Generale, che ha avuto una informazione ad hoc sulle attività da svolgere da parte del dipendente deputato alla materia.

Negli anni precedenti al PIAO, nella redazione del PTPCT sono stati coinvolti tutti i soggetti interessati (organo di indirizzo, titolari di P.O.), ad oggi si ritiene di coinvolgere i soggetti interessati al fine di permettere un raccordo anche tra le varie sezioni del nuovo documento, per apportare migliori contributi rispetto alle varie tematiche.

Maggior rilievo dovrà essere data alla collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO, che al momento è carente.

Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, verranno attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo. In particolar modo, tale previsione è già in via di attuazione grazie alla partecipazione dei dipendenti a diversi corsi di formazione in materia di appalti e anticorruzione, come risulta dal piano formativo 2023-24.

Negli ultimi anni, l'Ente ha spinto molto sulla digitalizzazione delle procedure, che ha permesso di ridurre molto eventuali rischi corruttivi grazie alla tracciabilità delle stesse.

Manca, a tutt'oggi, un programma gestionale per la predisposizione del PIAO e la gestione del rischio corruttivo.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno in cui l'Ente si trova ad agire sta vedendo, da una parte, una forte crisi legata alla chiusura di molte imprese, dall'altra ad un aumento dei costi delle materie prime e delle forniture, con un aumento generalizzato dei prezzi.

A livello di criminalità, vi è presumibilmente la presenza sul territorio di organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, che tuttavia non sembrano interagire con la realtà del Consorzio.

Non si segnalano, al momento, procedimenti inerenti reati contro la Pubblica Amministrazione o altri ambiti legati alla corruzione che vedano coinvolto l'Ente.

Si ricorda infine che, a seguito dell'entrata della L.R. 16/2022, vi sarà una riorganizzazione dei servizi alla disabilità, con conseguente riorganizzazione dell'Ente, in quanto le competenze di cui all'abrogata L.R. 41/1996 dal 1.1.2024 sono passate dagli Enti Locali alle Aziende Sanitarie.

Si ricorda inoltre che la gestione dei servizi si attua in base alla convenzione di servizio sottoscritta tra ASUGI e CISI e che ha una durata fino al 31.12.2024.

Perciò, la programmazione dell'attività, in tutti i settori, riguarda sicuramente l'annualità 2024, mentre per quanto riguarda il 2025 e il 2026, in mancanza di un quadro definito, si ripropongono le medesime attività programmate nel 2024.

2.3.3 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'Ente, si rinvia alla nota di aggiornamento del DUP 2024-2026 (<https://www.cisi-gorizia.it/it/amministrazione-trasparente-50042/bilanci-50089/bilancio-preventivo-e-consuntivo-50090/2024-228425>).

Nel 2023 non si sono verificati fatti corruttivi interni, né procedimenti disciplinari, né segnalazioni di whistleblowing.

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

	Compiti
ANAC(E)	➤ Regola e vigila in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Consiglio di Amministrazione (CDA) (I)	➤ Approva il PIAO ed ai relativi aggiornamenti
	➤ Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso l'individuazione di obiettivi strategici
	➤ Individua il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, la cui nomina è effettuata dal Presidente del Consorzio
Assemblea Consortile (AC) (I)	➤ Svolge funzioni analoghe a quelle attribuite dalle normative ai Consigli comunali.
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	➤ Elabora la proposta di PIAO, da presentare al CDA
	➤ Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
	➤ Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità
Direttore Generale (sostituito, in caso di	➤ Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti organizzativi

impedimento, Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario) (I)	➤ Propone al Presidente la rotazione dei TPO, tenendo conto delle risorse disponibili e delle formazioni specifiche e competenze necessarie per la gestione degli uffici e servizi da gestire
	➤ Verifica, d'intesa con i TPO, l'effettiva rotazione degli incarichi del personale preposto allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
	➤ Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, sentiti i Responsabili di servizio
	➤ Elabora e fa pubblicare sul sito web dell'ente e sulla piattaforma ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta
	➤ Verifica gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.
Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza e per la sua attuazione Titolari di posizione organizzativa (TPO) = Responsabili di Servizio (I)	➤ partecipano al processo di predisposizione e attuazione del Piano e di gestione dei rischi
	➤ osservano le misure contenute nel medesimo nel PIAO
	➤ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché lo stesso abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione
	➤ svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 del D.Lgs. 165/2001; art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.)
	➤ propongono misure di prevenzione (art.16 del D.Lgs. 165/2001) e concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
	➤ forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
	➤ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
	➤ assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
	➤ adottano le misure gestionali necessarie, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero e nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
	➤ attuano nell'ambito dei servizi le prescrizioni contenute nel PIAO;
➤ relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del Piano al RPCT e garantiscono, la comunicazione in itinere di informazioni e criticità nell'ambito degli incontri di Direzione Tecnico Organizzativa – DTO che si effettuano a cadenza almeno mensile, ovvero direttamente al Direttore Generale – RPCT	
➤ concorrono ad individuare il personale da inserire prioritariamente nei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e sui temi dell'etica e della legalità	
Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): Ufficio Regionale (E)	➤ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001)
	➤ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957, art. 1, comma 3, della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.)
	➤ propone l'aggiornamento del codice di comportamento
Dipendenti del Consorzio (I)	➤ partecipano al processo di gestione del rischio;
	➤ osservano le misure del PIAO;
	➤ segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UDP o al RPCT
	➤ segnalano i casi di personale conflitto di interessi (artt.6 e 7 del Codice di Comportamento del Consorzio)
Gruppo di supporto al RPCT	➤ Supporta il RPCT nella redazione del PIAO

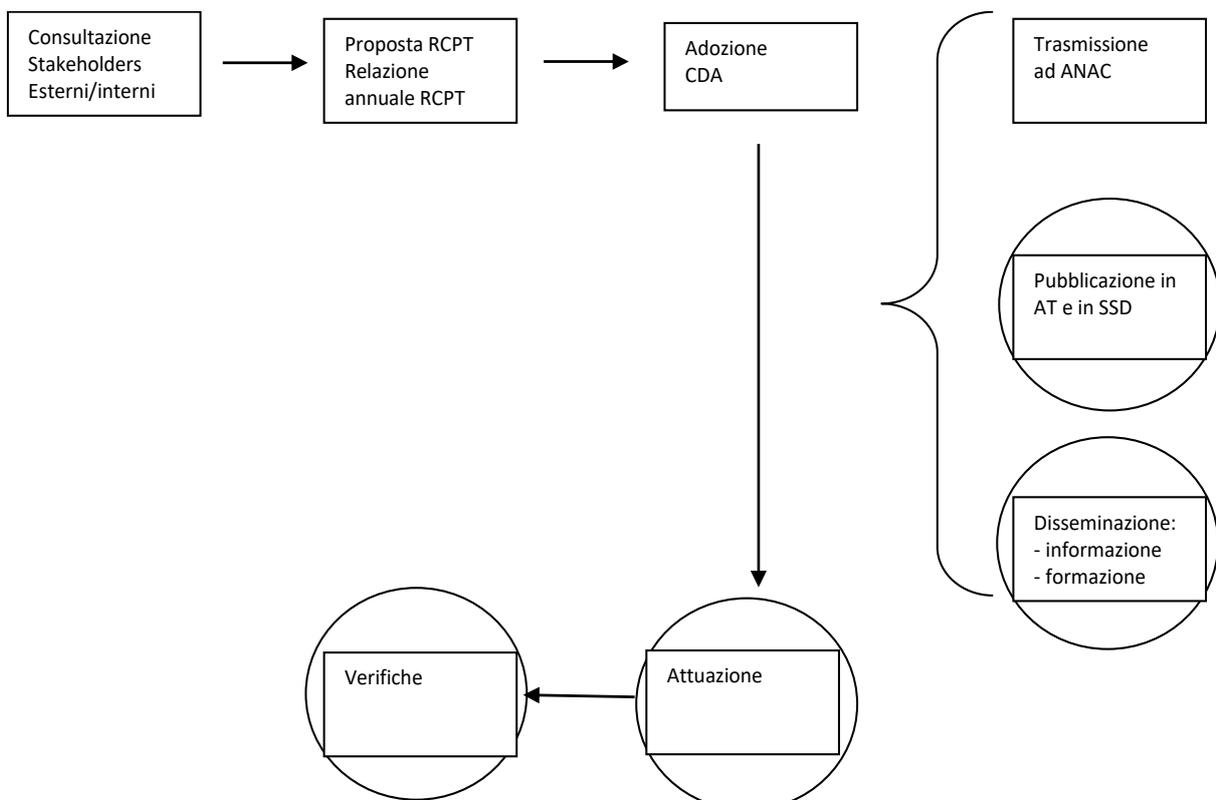
(un dipendente con attribuzione di responsabilità specifiche con conoscenze in ambito giuridico e un altro dipendente a supporto delle attività connesse agli obblighi di trasparenza) (I)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvede alla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente
Organismo indipendente di valutazione (OIV) (E)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei TPO - Responsabili dei Servizi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (attestando la correttezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato ed è deputato ad esprimere parere obbligatorio su relative e eventuali modifiche
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
Collaboratori a qualsiasi titolo con il CISI (E)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ osservano le misure contenute nel PIAO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ segnalano le situazioni di illecito (di cui al Codice di comportamento del Consorzio e si attengono alle disposizioni dello stesso)
Stakeholders (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio) (E)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vengono coinvolti in fase di elaborazione, tramite un apposito avviso pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni sul precedente PIAO.

Nota:

(E) (attore esterno)

(I) (attore interno)

Inoltre, il ciclo dell'anticorruzione si struttura come di seguito:



2.3.3 Mappatura dei processi

Una mappatura completa dei processi è stata già avviata con i precedenti PTPCT e ha portato alla definizione di processi chiari e schematici.

Obiettivo dei prossimi piani sarà quello di tenere aggiornata la presente mappatura, introducendo nuovi processi successivamente identificati.

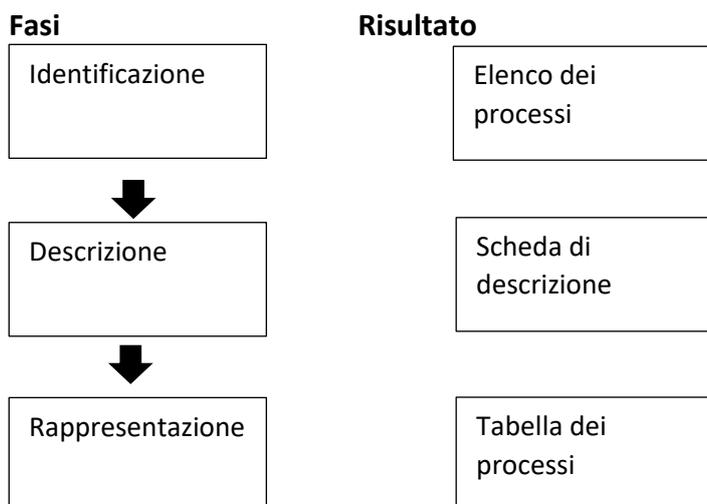
Il livello di dettaglio che si è utilizzato nella presente mappatura interviene a livello di macroprocesso, che contiene al suo interno dei processi che vengono declinati per attività e ricondotti alla responsabilità di un'unità organizzativa (con eventuale intervento del Responsabile dell'attività secondo quanto previsto dal PIAO).

La seguente mappatura, oltre ai fini dell'anticorruzione, è strumento per la definizione delle competenze nei processi dell'Ente.

Tra i processi individuati, vengono ricondotti alle seguenti aree di rischio i seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario	AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI DEL C.I.S.I.
	AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL DEL C.I.S.I.
Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEI BENI E DEI SERVIZI/PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI
	PROGETTAZIONE DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI
	AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Acquisizione e gestione del personale	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE PERSONALE
	GESTIONE DEL PERSONALE
	RELAZIONI SINDACALI
	GESTIONE DELLA PERFORMANCE
	INCARICHI E NOMINE CONSULENTI O ORGANI RICHIESTI PER LEGGE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE CASSA ECONOMALE
	GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO
	PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - ENTRATA
	PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - SPESA
Incarichi e nomine	NOMINA CDA
	ATTRIBUZIONE INCARICHI

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:



MACROPROCESSO: ACQUISTI

Tale macroprocesso consiste nell'acquisizione di servizi, beni e lavori tramite procedure regolate dal Codice dei Contratti. Tale processo, con gli opportuni adattamenti, può essere usato anche per l'acquisizione di servizi da parte di soggetti del Terzo Settore, regolate dal Codice del Terzo settore, e per il conferimento di collaborazioni o consulente, la cui trattazione, tuttavia, è affidata alla responsabilità dell'U.O. Personale.

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEI BENI E DEI SERVIZI/PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI	Programmazione degli acquisti dell'Ente
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Individuazione dei bisogni	Ciascun servizio
Raccolta dei bisogni	U.O. Economato
Predisposizione, adozione, approvazione del programma biennale dei beni e dei servizi e del programma triennale dei lavori (entro il 31/12)	U.O. Economato – Direttore Generale – CDA – AC

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

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI	Attività finalizzate alla scelta del contraente
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Scelta di: a) affidamento diretto/trattativa diretta:	
Predisposizione ODA/RDO a singolo in MEPA - uso di PEC per la richiesta di preventivo – EAPPALTI	U.O. Economato
Affidamento (con conseguente aggiudicazione su MEPA/EAPPALTI)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario – Direttore Generale – Responsabile SIL
(Eventuale) firma documento contrattuale in MEPA - invio della determina per sottoscrizione	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario - Direttore Generale – Responsabile SIL
Scelta di: b) procedure di gara	
Indizione con approvazione della documentazione di gara e obbligazione giuridica non perfezionata (procedura monofasica (procedure aperte, RDO aperte su MEPA) - approvazione indagine di mercato e manifestazione di interesse procedura bifasica (procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario - Direttore Generale – Responsabile SIL
Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo del committente, sull'albo pretorio, sul MIT e su E-APPALTI FVG/MEPA	U.O. Economato/U.O. Segreteria/ Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
Verifica manifestazioni di interesse/domanda di partecipazione da parte di un seggio di gara (solo procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	U.O. Economato - Seggio di gara
Indizione di procedura negoziata/ristretta con approvazione verbale verifica manifestazioni di interesse/domande di partecipazione e documenti di gara e con obbligazione giuridica non perfezionata (procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
Invio della lettera di invito tramite EAPPALTI FVG / MEPA (solo procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
Verifica documentazione amministrativa da parte di un seggio, con eventuale soccorso istruttorio (10 giorni perentori), con conseguenti ammissioni/esclusioni,	U.O. Economato – Seggio di gara – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria

come da verbale (da pubblicare sul profilo del committente, MIT e su E-APPALTI FVG/MEPA)	
Per offerta economicamente più vantaggiosa: nomina commissione di gara (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT) e seduta pubblica di apertura buste tecniche, seduta riservata di valutazione e verbali	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL - U.O. Segreteria – Commissione di gara
Per offerta economicamente più vantaggiosa: apertura buste economiche in seduta pubblica da parte della commissione di gara, verifica anomalia e proposta aggiudicazione;	U.O. Economato - Commissione di gara
Per prezzo più basso: apertura buste economiche in seduta pubblica da parte del seggio di gara, verifica anomalia e proposta aggiudicazione	U.O. Economato - Seggio di gara
Se offerta anomala: 15 giorni per le giustificazioni e verifica anomalia da parte del RUP in seduta riservata e proposta aggiudicazione	RUP
Aggiudicazione non efficace (con eventuale aggiudicazione in urgenza) con obbligazione giuridica perfezionata (nel caso di procedure sopra soglia e procedure aperte: stand still) (da pubblicare sul profilo del profilo del committente, su MIT, EAPPALTI FVG e MEPA)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria
Controllo sui requisiti (con AVCPASS)	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria
Aggiudicazione efficace (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT)	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria
Stipula contratto (entro 60 giorni da aggiudicazione efficace)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
Avviso di postinformazione (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Attività consistenti nell'esecuzione dei contratti passivi
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Avvio del contratto	U.O. Economato – Responsabile del servizio competente per materia
Comunicazione degli ordini	U.O./servizio competente – Responsabile del servizio competente per materia

Controllo della regolarità esecutiva (per pagamento fatture)	U.O. competente/U.O. Ragioneria – Responsabile del servizio competente per materia
Conclusione appalto con certificato di regolare esecuzione – attestazione di avvenuta esecuzione (con saldo + svincolo cauzione + pagamento 0,50 %)	U.O. competente/U.O. Ragioneria – Responsabile del servizio competente per materia

MACROPROCESSO: GESTIONE CASSA ECONOMALE

Tale macroprocesso consiste nella gestione della cassa economale per gli acquisti di piccola entità o per l'introito di entrate, quali, ad esempio, le donazioni.

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE CASSA ECONOMALE	Gestione della cassa economale per acquisti di piccola entità o per l'introito di entrate, quali, ad esempio, le donazioni
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Adozione di idonei impegni sui capitoli di competenza	U.O. Economato- Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Accreditamento di anticipazione di cassa di € 15.000,00 (fondo economale con conto corrente apposito)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Predisposizione del rendiconto ogni tre mesi, ed approvazione con contestuali mandati di pagamento a reintegro	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Modifica impegni economali se necessario	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Pagamento: a)di regola, pagamento a seguito di idonea ricevuta fiscale/fattura; b)anticipazione, verso ritiro di ricevuta interinale, piccoli importi da altri dipendenti incarica di effettuare spese di poco conto ma necessarie per lo svolgimento di attività programmate, per le quali debba seguire immediato pagamento (a cui segue il deposito di idonea ricevuta fiscale/fattura)	U.O. Economato
Incasso: a)introito somme nella cassaforte con apposita ricevuta e versamento delle somme in Tesoreria, a seguito di emissione di apposite reversali di incasso, entro la fine del mese relativo all'incasso; b)emissione di ricevuta di incasso a seguito di ricevuta interinale emessa da dipendenti che sono incaricati eccezionalmente all'incasso di somme determinate (mostre mercato)	U.O. Economato
Nel caso di incasso: adeguamento accertamento economale	U.O. Economato

A fine dell'esercizio finanziario, entro il mese successivo, presentazione rendiconto e restituzione anticipazione alla Tesoreria (con emissione di reversale di incasso)	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Giudizio di parifica	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario

MACROPROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO

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

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del rendiconto
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Raccolta dati, predisposizione adozione e approvazione DUP (entro 31/7)	U.O. Ragioneria – Direttore Generale – CDA - AC
Raccolta dati e predisposizione aggiornamento DUP con schemi di bilancio (entro il 31/12)	U.O. Ragioneria – Direttore Generale – CDA - AC
Predisposizione PEG	U.O. Ragioneria – Direttore Generale – CDA
Conferma quantificazione avanzo applicato al primo anno di gestione	U.O. Ragioneria – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario – CDA
Salvaguardia equilibri e variazione generale di assestamento del bilancio (entro 31/7)	U.O. Ragioneria – Direttore Generale - AC
Variazioni di bilancio	U.O. Ragioneria – 1) Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario; 2) proprie del CDA; 3) proprie AC; 4) in urgenza CDA -> AC (entro 60 giorni – 31/12)
Variazioni di PEG	U.O. Ragioneria – Direttore Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/ Responsabile SIL – CDA
Predisposizione di anticipazioni di cassa	U.O. Ragioneria - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario – CDA
Verifica del Revisore sulla cassa degli agenti contabili con cadenza trimestrale	U.O. Ragioneria/U.O. Economato - Revisore
Resa del conto giudiziale entro 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'ente	U.O. Ragioneria/U.O. Economato
Giudizio di parifica	U.O. Ragioneria – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Trasmissione Corte Conti	U.O. Ragioneria

Riaccertamento ordinario da parte di ciascun PO con titolarità di spesa/entrata	U.O. Ragioneria – Direttore Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/ Responsabile SIL entro 31/12 – poi CDA: entro rendiconto
Adozione della relazione al rendiconto almeno 20 giorni prima e approvazione entro 30/4	U.O. Ragioneria – Direttore Generale – CDA - AC
Adeguamento, da parte del CDA, dei residui, delle previsioni di cassa e quelle del FPV alle risultanze del rendiconto (con applicazione dell'avanzo di amministrazione)	U.O. Ragioneria – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario – CDA

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - ENTRATA	Attività necessarie alla gestione del bilancio di previsione per quanto riguarda l'entrata
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Accertamento	U.O. competente
Riscossione tramite ordinativo d'incasso	U.O. Ragioneria /U.O. Economato
Accertamento	U.O. competente

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - SPESA	Attività necessarie alla gestione del bilancio di previsione per quanto riguarda la spesa
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Adozione atto di spesa	U.O. competente
registrazione di obbligazione giuridica non perfezionata/impegno di spesa/obbligazione giuridica perfezionata (registrazione)	U.O. Ragioneria
Apposizione del parere contabile	Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Ricevimento fattura	U.O. Ragioneria
Controllo (anche verifica PA adempimenti) sugli elementi della fattura (con esito positivo/negativo) (entro 15 giorni da SDI) - PCC	U.O. competente
Adozione atto di liquidazione e trasmissione al servizio finanziario	U.O. competente – Direttore Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Responsabile SIL – U.O. Ragioneria
Ordinazione di pagamento (tramite mandato di pagamento) e trasmissione al tesoriere - PCC	U.O. Ragioneria

Pagamento da parte del tesoriere	Tesoriere
----------------------------------	-----------

MACROPROCESSO: GESTIONE ORGANI “POLITICI”

Tale macroprocesso consiste nell’assistenza all’attività degli organi “politici” quali Consiglio di Amministrazione e Assemblea Consortile

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: NOMINA CDA	Attività necessarie per la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione dell’Ente
ATTIVITA’	RESPONSABILITA’
Presentazione lista con tutta la documentazione annessa	U.O Segreteria
Votazione e proclamazione degli eletti (si ricorda sempre di votare l'immediata eseguibilità)	U.O. Segreteria - AC

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Gestione dell’attività del Consiglio di Amministrazione, con conseguente produzione di atti
ATTIVITA’	RESPONSABILITA’
Convocazione dei consiglieri	U.O Segreteria – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Proposta di deliberazione proveniente dal Responsabile di Servizio Competente (con parere contabile/tecnico)	U.O. competente – Responsabile del servizio competente per materia
Discussione della proposta e deliberazione	CDA
Attività di sistemazione deliberazioni e pubblicazione delle deliberazioni ed eventuali pubblicazioni sul SITO	U.O. Segreteria

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: ATTIVITA’ ASSEMBLEA CONSORTILE	Gestione dell’attività dell’Assemblea Consortile con conseguente produzione di atti
ATTIVITA’	RESPONSABILITA’
Convocazione dei Comuni	U.O Segreteria – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Presenza dei Comuni tramite soggetti delegati (appositamente o con delega permanente - da verificare)	U.O. Segreteria

Proposta di deliberazione proveniente dal Responsabile di Servizio Competente (con parere contabile/tecnico)	U.O. competente – Responsabile del servizio competente per materia
Discussione della proposta e deliberazione	AC
Attività di sistemazione deliberazioni e pubblicazione delle deliberazioni entro 5 giorni ed eventuale pubblicazione sul SITO	U.O. Segreteria

MACROPROCESSO: PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONE

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

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

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: PUBBLICAZIONE	Attività di pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) o sull'Albo Pretorio
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Pubblicazione costitutiva: pubblicazione di determinazioni e deliberazioni in albo pretorio	U.O. Segreteria

Publicazione notiziale: invio dati per la pubblicazione in Amministrazione trasparente	U.O. competente -> U.O. Segreteria
--	------------------------------------

MACROPROCESSO: LPU

Tale macroprocesso consiste nella gestione dei lavori di pubblica utilità.

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

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE PERSONALE E GESTIONE

Tale macroprocesso consiste nell'acquisizione e nella gestione del personale

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

Raccolta dei bisogni	U.O. Personale – Direttore Generale
Predisposizione, adozione, approvazione della ricognizione delle eccedenze del personale, delle azioni positive e del piano triennale del fabbisogno rientranti nel PIAO	U.O. Personale – Direttore Generale – CDA – AC
Rendiconto (conto annuale) (SICO)	U.O. Personale

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE	Attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro (da un punto di vista giuridico e da un punto di vista finanziario) dall’inizio del rapporto di lavoro fino alla sua conclusione
ATTIVITA’	RESPONSABILITA’
Attivazione del rapporto di lavoro tramite a) mobilità compartimentale ed extracomparto/concorso (cambiano le modalità di pubblicità e di formalità della procedura):	
Approvazione bando e pubblicazione	U.O. Personale – Direttore Generale – U.O. Segreteria
Ricezione domande	U.O. Segreteria
Controllo domande e redazione elenco ammessi	U.O. Personale – Direttore Generale
Nomina della commissione di concorso	U.O. Personale – Direttore Generale
Prova scritta – prova orale (colloquio)	U.O. Personale – Commissione di concorso
Approvazione graduatoria	U.O. Personale – Direttore Generale
Attivazione del rapporto di lavoro tramite b) utilizzo graduatoria altri enti/comando	
(eventuale) approvazione della convenzione di utilizzo/comando	U.O. Personale – Direttore Generale
Sottoscrizione della convenzione di utilizzo/comando	U.O. Personale – Direttore Generale
Firma contratto di lavoro	U.O. Personale – Direttore Generale
Comunicazioni agli enti competenti	U.O. Personale
Visita del medico competente	U.O. Personale
Modifica del rapporto di lavoro (trasformazioni da full time a part time e viceversa, inidoneità alle mansioni dopo visita medico competente, nulla osta alla mobilità)	U.O. Personale – Direttore Generale
Adempimenti mensili: 1)ogni mese: Denuncia Mensile Analitica); 2)ogni mese: comunicazione PERLAPA; 3)entro metà mese: versamento IRAP; 4)entro metà mese: versamento INPDAP quinto retribuzioni, 5)entro i primi 25 giorni del mese: emissione dei mandati di	U.O. Personale

pagamento degli stipendi al personale dipendente + contributo dovuti all'INPDAP; 6)entro metà mese: addizionale regionale e comunale IRPEF; 7)entro metà mese: versamento delle ritenute fiscali e previdenziali; 8) entro metà mese: versamento all'Inps - gestione separate; 9)entro metà mese: versamento dei soli importi da compensare con crediti derivanti da dichiarazioni (es. IVA) o altri crediti compensabili (es. ritenute versate in eccesso, bonus IRPEF).	
Adempimenti annuali: 1)entro febbraio: trasmissione telematica, direttamente o tramite intermediari abilitati, all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni Uniche (c.d. CU 20..., modello ordinario e sintetico); 2) entro febbraio: autoliquidazione INAIL (per versamento premio INAIL) tramite F24ep + dichiarazione delle retribuzioni telematica; 3) entro novembre: dichiarazione annuale IRAP con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta (presentazione telematica in via autonoma della dichiarazione annuale ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive (art. 2 comma 3 D.P.R. 322/1998; art. 1, comma 52, legge n. 244 del 27 dicembre 2007; art. 1, comma 932 l. 205/2017); 4) comunicazioni alla Regione relative a rappresentante sindacali, deleghe sindacali, permessi sindacali, contrattazione e graduatorie; 5) dichiarazione L. 68/1999 alla Regione tramite UNIP; 6)attività di conguaglio denuncia redditi come sostituto d'imposta; 7)conto annuale	U.O. Personale
Conclusione del rapporto (acquiescenza, inidoneità mansioni, licenziamento disciplinare) con conseguenti comunicazioni	U.O. Personale – Direttore Generale

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE FORMAZIONE	Attività connesse all'acquisizione di corsi di formazione e al loro espletamento
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Richiesta di iscrizione e iscrizione al corso	U.O. competente – U.O. Personale
Autorizzazione alla partecipazione	U.O. Personale – Direttore Generale
Consegna di attestazione di avvenuta formazione e richiesta rimborso chilometrico o pasti	U.O. Personale

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Ciclo della performance
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Predisposizione DUP	Responsabili - CDA
Approvazione DUP e bilancio di previsione	Assemblea Consortile
Predisposizione PIAO – attribuzione obiettivi	Responsabili
Approvazione PIAO	CDA
Attribuzione obiettivi individuali	Responsabili
Monitoraggio	Responsabili – OIV
Rendiconto obiettivi individuali	Responsabili
Relazione annuale della performance	OIV
Approvazione relazione annuale della performance	CDA

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: INCARICHI E NOMINE CONSULENTI O ORGANI RICHIESTI PER LEGGE	Attività consistenti nell'acquisizione di manifestazioni di interesse ad assumere incarichi e attribuzione dell'incarico
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Istruttoria e predisposizione di una determinazione di approvazione avviso pubblico e modello di autocertificazione	Ufficio competente – Direttore Generale
Pubblicazione dell'avviso pubblico in AT	Ufficio Segreteria
Raccolta delle domande di partecipazione	Ufficio Personale
Nomina commissione di valutazione	Direttore Generale
Determina di attribuzione incarico	Direttore Generale
Sottoscrizione contratto	Direttore Generale – Presidente del Consorzio

MACROPROCESSO: RELAZIONI SINDACALI

Tale macroprocesso consiste nella gestione delle relazioni sindacali

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: RELAZIONI SINDACALI	Gestione dei rapporti con i sindacati
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'

Invio elementi conoscitivi da parte dell'Ente alle organizzazioni sindacali e alla RSU dell'ente tramite l'informativa preventiva	U.O. Personale – Direttore Generale
Confronto proposto dall'Ente oppure richiesto dalle organizzazioni sindacali entro 5 giorni dall'informazione	U.O. Personale – Direttore Generale
Costituzione della delegazione datoriale	U.O. Personale - Direttore Generale - CDA
Costituzione del fondo	U.O. Personale - CDA
Indirizzi per la contrattazione alla delegazione trattante	U.O. Personale - CDA
Convocazione della delegazione sindacale con successive trattative (con accordo, non accordo, accordo parziale ed eventuale proroga trattative)	U.O. Personale - Direttore Generale
Preintesa da sottoscrivere (con autorizzazione alla sottoscrizione)	U.O. Personale -> CDA -> Direttore Generale

MACROPROCESSO: TIROCINIO

Tale macroprocesso consiste nell'attivazione e svolgimento di tirocini presso l'Ente

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE TIROCINIO	Attivazione e svolgimento di tirocini presso l'Ente
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Redazione e sottoscrizione convenzione generale	U.O. Personale – Direttore Generale/ Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
Redazione e sottoscrizione di un progetto formativo o convenzione specifica	U.O. Personale – Direttore Generale/ Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
Comunicazione ad enti (UNILAV ADELIN – INAIL)	U.O. Personale
Svolgimento tirocinio con tutor	U.O. competente
Fine tirocinio con attestazione di avvenuto tirocinio oppure relazione di avvenuto tirocinio	U.O. competente

MACROPROCESSO: AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI C.I.S.I.

Tale macroprocesso consiste nell'ammissione e gestione dell'utente all'interno dei servizi offerti dal C.I.S.I.

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE UTENTE/OSPITE	Ammissione e gestione dell'utente all'interno dei servizi offerti dal C.I.S.I.
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'

Arrivo della comunicazione di convocazione UVM (trasmessa alla PEC)/segnalazione diretta	U.O. Servizio Sociale
Individuazione del Responsabile di Servizio competente per l'istruttoria e partecipazione all'UVM	DTO -> Servizio Sociale
Istruttoria del soggetto competente per relazione in DTO, dove si decide chi fa cosa e cosa attivare	U.O. Servizio Sociale
Presentazione domanda da parte dell'interessato	U.O. Servizio Sociale
Atto di ammissione al servizio	Responsabile Centri Diurni e Residenzialità/Responsabile Servizio SIL
Ammissione al Servizio da un punto di vista finanziario	U.O. Ragioneria – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Responsabile Servizio SIL
Verifiche	Responsabile Centri Diurni e Residenzialità/Responsabile Servizio SIL
Dimissioni	Responsabile Centri Diurni e Residenzialità/Responsabile Servizio SIL

MACROPROCESSO AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL

Tale macroprocesso consiste nell'ammissione e gestione dell'utente all'interno del Servizio di Inserimento Lavorativo

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE SERVIZIO SIL	Attivazione dei tirocini e gestione degli stessi
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Segnalazione di un bisogno lavorativo di un soggetto	Interessato – Servizio SIL – UVM – Comitato tecnico
Convocazione soggetto interessato per colloquio conoscitivo	Servizio SIL (+ U.O. Sociale, eventuale)
Istruttoria per capire cosa	Servizio SIL
Presentazione del caso in DTO (eventuale, per casi dubbi)	Responsabile Servizio SIL
Sottoscrizione di convenzione: sottoscrizione delle convenzioni tra C.I.S.I. e azienda ospitante rispetto utente; sottoscrizione di un progetto di area lavoro: TFS - competente o per assunzione; sottoscrizione di una convenzione quadro con la Regione FVG e sottoscrizione di una convenzione tra CISI e azienda ospitante secondo lo schema regionale è un progetto formativo	Servizio SIL - Responsabile Servizio SIL
Verifiche durante il tirocinio e redazione relazioni	Servizio SIL

Fine tirocinio	Servizio SIL - Responsabile Servizio SIL
----------------	--

MACROPROCESSO: ATTIVITA' DI SERVIZIO SOCIALE

Tale macroprocesso consiste nelle attività di servizio sociale rese ai soggetti che si rivolgono all'Ente

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: GESTIONE SERVIZIO SOCIALE	Insieme di attività di servizio sociale che vengono rese ai soggetti che si rivolgono all'Ente
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Attivazione autonoma (da parte del soggetto interessato) o eteronoma (UVM) del servizio e analisi del bisogno attraverso predisposizione scheda	Interessato – U.O. Servizio Sociale
Istruttoria attraverso la ricerca di risposte ai bisogni, anche attraverso la ricerca di contributi o la segnalazione al tribunale per tutela/ADS/richiesta informazioni presso l'ASL per consultorio/disturbi alimentari/CSM	U.O. Servizio Sociale
Valutazioni sociali con relazioni/pareri	U.O. Servizio Sociale
Convocazione o adesione a UVM convocata da altri	U.O. Servizio Sociale – Responsabile SIL – Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
Partecipazione all'UVM	U.O. Servizio Sociale – Responsabile SIL – Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
Assistenza dell'interessato nella richiesta delle misure più idonee o nella compilazione della richiesta di attivazione servizio e la deposita in protocollo	U.O. Servizio Sociale

2.3.4 Valutazione del rischio

Per ogni processo mappato sono stati individuati gli eventi rischiosi così come definitivi dal registro dei rischi. Si è adottato il registro già proposto con i precedenti PTPCT. Si ritiene che lo stesso dovrà essere modificato con i piani successivi, adeguandolo e modificandolo rispetto ad un'analisi più attenta.

r1	abuso delle funzioni di membro di commissione
r2	assoggettamento a minacce o pressioni esterne
r3	omissione di doveri d'ufficio
r4	manca di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche
r5	manca di adeguata pubblicità
r6	esercizio arbitrario della discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni e/o dei tempi dei procedimenti
r7	previsione di requisiti di accesso/ammissione/qualificazione "personalizzati"

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

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

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

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

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

MACROPROCESSO	Processo	Eventi rischiosi	Indicatore di stima	Giudizio complessivo sul processo (basso, medio, alto)	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
ACQUISITI	Programmazione beni/servizi/lavori	R17	1	Basso rischio	Non sono pervenute notizie e non vi sono dati per affermare influenze esterne

	Progettazione	R1, R2, R3, R6, R10, R11, R12	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie su eventuali pressioni esterne
	Affidamento	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R10, R11, R12, R14, R15, R16	1, 2, 5	Medio rischio	L'ambito degli affidamenti pubblici è oggetto, a livello sistemico, di fenomeni corruttivi, attraverso anche radicalizzazioni degli operatori sul territori
	Esecuzione	R13, R18, R19	2,5	Basso rischio	Non vi sono evidenze sui subappalti o sulle varianti in corso d'opera
GESTIONE ECONOMALE	CASSA Gestione cassa economale	R2, R4, R8	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie e non vi sono dati per affermare la sensibilità a fenomeni corruttivi
GESTIONE BILANCIO	DEL Gestione del bilancio di previsione e rendiconto	R2, R3, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio
	Gestione dell'entrata	R2, R3, R4, R5	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio
	Gestione della spesa	R2, R3, R4, R5	1,2	Basso rischio	Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio
GESTIONE ORGANI POLITICI	Nomina CDA	R2, R4	1,2, 5	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Attività CDA	R2	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Attività Assemblea Consortile	R2	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE	Protocollo e registrazione contratti	R3	1	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Pubblicazione	R3	1	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
LPU	Gestione lavoratori di pubblica utilità	R2, R3, R4, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne oppure omissioni o favoreggiamenti di pratiche
ACQUISIZIONE PERSONALE	Programmazione acquisizione personale	R2, R3, R6, R7, R8, R17	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Gestione del	R1, R2, R3,	1,2,5	Medio rischio	Non sono

	rapporto di lavoro	R4, R5, R6, R7, R8			intervenute notizie di pressioni esterne ma vi potrebbero essere dei fenomeni corruttivi a livello di assunzioni
	Gestione formazione	R3, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Gestione della performance	R2, R6	1,2,4	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
	Incarichi e nomine consulenti o organi richiesti per legge	R1, R2, R4, R5, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
RELAZIONI SINDACALI	Gestione relazioni sindacali	R2, R3, R6	1,2	Basso-medio rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne; tuttavia, è un ambito che richiede generalmente attenzione
TIROCINIO	Gestione tirocinio	R2, R3, R6, R8	1,2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI C.I.S.I.	Gestione utente/ospite	R2, R3, R4, R6, R8	1, 2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL	Gestione servizio SIL	R2, R3, R4, R6, R8	1, 2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne
ATTIVITA' DI SERVIZIO SOCIALE	Gestione servizio sociale	R2, R3, R4, R6, R8	1, 2	Basso rischio	Non sono intervenute notizie di pressioni esterne

2.3.4 Individuazione di misure per il trattamento del rischio

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

Per quanto riguarda *misure di rotazione*, date le dimensioni dell'Ente, non è possibile provvedere con una rotazione ordinaria, mentre verrà effettuata una rotazione straordinaria nel caso fosse necessario.

Per quanto riguarda *misure di formazione*, viene prevista una formazione obbligatoria esterna, a attraverso la partecipazione a corsi formativi organizzati dalla Regione o ANCI, anche indirettamente, e una formazione obbligatoria interna, con la previsione di un intervento formativo ad hoc di presentazione del piano:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Macroprocesso interessato
Organizzazione di un evento formativo	Misura di formazione	RPCT + gruppo di supporto	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisizione personale

interno sul PIAO, sezione Anticorruzione							
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Macroprocesso interessato
Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Misura di semplificazione	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale (su 5 procedimenti a caso)	Rafforzamento	Acquisti, Gestione organi politici, Acquisizione personale
Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali	Misura di controllo	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale (su 5 procedimenti a caso)	Rafforzamento	Acquisti, Gestione organi politici, Acquisizione personale
Aggiornamento modulistica relativa al conflitto di interessi	Misura di regolamentazione + misura di semplificazione	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti, Gestione organi politici, Acquisizione personale
Inserimento nelle determinazioni della dichiarazione di <i>dare atto che in base al PIAO, sezione Anticorruzione e Trasparenza, 20.-20. del C.I.S.I., non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.</i>	Misura di controllo	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale (su 5 determinazioni a caso)	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Per quanto riguarda *misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento al whistleblowing)*, oltre alla regolamentazione interna (deliberazione del CDA n. 71 dd. 22/12/2014), si intende adottare la seguente misura di sensibilizzazione:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Richiamo durante gli incontri informativi/formativi della tutela ai sensi dell'art. 51 L. 190/2012	Misura di sensibilizzazione	U.O. Personale	On/off	100/100	Annuali	Nuova misura	Acquisizione personale

Per quanto riguarda *misure di gestione del pantouflage*, si prevede un maggiore controllo sul personale cessato, attraverso la predisposizione delle seguenti misure:

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

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

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

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Adozione modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DG, dei TPO e dei componenti il CDA	Misura di semplificazione	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annuali	Rafforzamento	Gestione organi politici, Acquisizione personale
Pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità sul sito in Amministrazione trasparente	Misura di trasparenza	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annuali	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Presenza delle dichiarazioni dei 5 componenti il CDA	Misura di controllo	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Gestione organi politici
Attribuzione di incarichi a soggetti diversi	Misura di regolamentazione	U.O. Economato – U.O. Segreteria – U.O. Personale	Verifica coincidenza soggetti	90/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisizione personale
Presenza nelle commissioni di soggetti con qualifica D	Misura di rotazione	U.O. Economato – U.O. Personale	On/off	90/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisizione personale
Composizione interna di commissioni in caso di affidamenti sottosoglia	Misura di regolamentazione	U.O. Economato	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale
Composizione con almeno un commissario esterno nel caso di affidamenti soprasoglia e concorsi pubblici	Misura di regolamentazione	U.O. Economato – U.O. Personale	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale
Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico	Misura di regolamentazione	U.O. Economato – U.O. Personale	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale

Per quanto riguarda *misure di regolamentazione quali i codici di comportamento*, il C.I.S.I. si è dotato di un Codice di comportamento, con deliberazione del CDA n. 58 dd. 13/12/2013 oggetto di prossimo aggiornamento. Oltre a questo, si ritiene di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Adozione del nuovo Codice di comportamento (a seguito di adozione della Delibera ANAC n. 117 dd. 19/2/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento	Misura di regolamentazione	U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale	Nuova misura	Gestione personale

o delle amministrazioni pubbliche) e a seguito delle modifiche apportate al D.P.R. 62/2013							
Controllo sull'inserimento o del riferimento al Codice di Comportamento nella documentazione di gara	Misura di controllo	U.O. Economato	Numero di controlli su pratiche	90/100	Annuale (su 5 procedure di gare scelte a caso)	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale
Controllo sull'inserimento o del riferimento al Codice di Comportamento nei contratti di lavoro individuale	Misura di controllo	U.O. Personale	Numero di controlli su pratiche	90/100	Annuale (su il totale delle assunzioni effettuate durante l'anno)	Rafforzamento	Acquisizione personale
Pubblicazione sul sito dell'ente	Misura di trasparenza	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Oltre a tali misure obbligatorie, declinate come sopra, vi sono delle misure facoltative. Per quanto riguarda *misure di sensibilizzazione e partecipazione*, per migliorare la comunicazione con l'esterno e rendere trasparente l'attività dell'Ente, si intende adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Organizzazione di un incontro con il rappresentante delle famiglie	Misura di sensibilizzazione e partecipazione	U.O. Servizi Diurni e Residenzialità	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Attività di servizio sociale
Pubblicizzazione di un avviso pubblico per la raccolta di proposte e osservazioni per l'aggiornamento del PIAO, sezione Anticorruzione, per almeno 15 giorni, su Amministrazione e Trasparente	Misura di sensibilizzazione e partecipazione	U.O. Servizi Diurni e Residenzialità	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Vi è la necessità, inoltre, di prevedere misure specifiche per i contratti pubblici. Per quanto riguarda, invece, gli affidamenti di cui al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016), si ritiene di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Controllo sull'utilizzo maggioritario di forme elettroniche	Misura di controllo	U.O. Economato	Numero di controlli effettuati su un numero di pratiche	90/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti
Incremento nella scelta di procedure aperte ai fornitori (con procedure aperte, istruttorie pubbliche, elenco fornitori, indagini di mercato)	Misura di trasparenza	U.O. Economato	Numero di procedure ad evidenza pubblica su procedure di importi superiori a 100.000,00	60/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti
Nel caso di affidamenti diretti, uso delle trattative dirette piuttosto che di affidamenti diretti tout court	Misura di regolazione	U.O. Economato	Numero di trattative dirette su affidamenti diretti totali	60/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti
Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata	Misura di semplificazione	U.O. Economato	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti

2.3.5 Monitoraggio generale e pubblicità

Vi è un monitoraggio in itinere della sezione, che può comportare una modifica della sezione secondo le necessità, e un monitoraggio definitivo che viene effettuato a gennaio dell'anno successivo, attraverso l'analisi dei dati che si possono ricavare da Amministrazione trasparente e da un controllo a campione sugli atti e da un controllo sulla modulistica approntata.

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

Sulla base del monitoraggio dell'attività annuale, il RPCT elabora la proposta di aggiornamento del PTPCT e la presenta al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.

I TPO concorrono al monitoraggio e all'aggiornamento del piano in sede di DTO (organismo che raggruppa DG e TPO di norma settimanalmente e almeno una volta al mese), trasmettendo al RPCT, entro il 31 novembre di ogni anno, le proprie proposte aventi ad oggetto le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e legalità, indicando le concrete misure organizzative da adottare volte a contrastare il rischio stesso, comprensive di eventuale stima di costi.

Si cercherà di dare inizio ad un monitoraggio integrato tra le varie sezioni del PIAO, sotto il coordinamento del RPCT.

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

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

Misura	Tipo di misura	Verifica	Attuata	Da riproporre
Misure di formazione	Organizzazione di un evento formativo interno sul PIAO, sezione Anticorruzione	Incontro specifico su aspetti del PIAO, sezione Anticorruzione nelle giornate di programmazione	Sì	Sì
Misure di prevenzione e gestione del conflitto di interessi,	Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Richieste e presenti nel protocollo dell'ente nel caso di formazione di commissione di gara o di commissione di concorso o di attribuzione di incarico	sì	Sì
	Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali	Non presente	No	Sì
	Aggiornamento modulistica relativa al conflitto di interessi	La modulistica è rimasta intatta, salvo per i riferimenti normativi che nel caso del Codice dei Contratti Pubblici sono cambiati	Sì	Sì
	Inserimento nelle determinazioni della dichiarazione di dare atto che in base al PIAO, sezione Anticorruzione e Trasparenza, 20..-20.. del C.I.S.I., non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.	Presente nelle determinazioni	Sì	Sì
Misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento al whistleblowing),	Richiamo durante gli incontri informativi/formativi della tutela ai sensi dell'art. 51 L. 190/2012	Richiamo ed illustrazione della nuova disciplina del Whistleblowing, a cui l'ente si è adeguato (https://www.cisi-gorizia.it/it/amministrazione-trasparente-50042/altri-contenuti-50118/prevenzione-della-corruzione-50119/whistleblowing-procedure-per-le-segnalazioni-di-illeciti-214716)	Sì	Sì
Misure di gestione del pantouflage	Predisposizione nota informativa sul pantouflage a seguito di cessazione del rapporto di lavoro	Non è stata redatta la nota informativa relativa al pantouflage	No	Sì
	Controllo presenza clausola antipantouflage nella documentazione di gara	Introdotta nei modelli predisposti per le gare (riferimento all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001)	Sì	Sì

	Controllo presenza clausola antipantouflage nel contratto di collaborazione/contratto di assunzione	Non vi sono stati contratti di collaborazione. Non è presente nessun richiamo nel contratto di assunzione	Parzialmente attuata	Sì
Misure di inconferibilità e di incompatibilità	Adozione modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DG, dei TPO e dei componenti il CDA	I modelli sono rimasti identici	Sì	Sì
	Pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità sul sito in Amministrazione trasparente	Presenti	Sì	Sì
	Presenza delle dichiarazioni dei 5 componenti il CDA	Presenti	Sì	Sì
	Attribuzione di incarichi a soggetti diversi	Presenti	Sì	Sì
	Presenza nelle commissioni di soggetti con qualifica D	Vi è stata la nomina di una sola commissione per la valutazione di una co-progettazione, che ha visto presenti solo soggetti con qualifica D	Sì	Sì
	Composizione interna di commissioni in caso di affidamenti sottosoglia	Non vi sono stati affidamenti sottosoglia con nomina di commissione	Sì	Sì
	Composizione con almeno un commissario esterno nel caso di affidamenti soprasoglia e concorsi pubblici	Non vi sono stati affidamenti soprasoglia o concorsi pubblici	Sì	Sì
	Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico	Presenti a protocollo	Sì	Sì
Misure di regolamentazione quali i codici di comportamento	Adozione del nuovo Codice di comportamento (a seguito di adozione della Delibera ANAC n. 117 dd. 19/2/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche).	Non è ancora stato adottato un nuovo codice di comportamento che deve essere adeguato anche alle modifiche apportate al D.P.R. 62/2013.	No	Sì
	Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nella documentazione di gara	Presente della documentazione di gara con link al documento	Sì	Sì
	Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nei contratti di lavoro individuale	Presente	Sì	Sì

	Publicazione sul sito dell'ente	Presente	Sì	Sì
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Organizzazione di un incontro con il rappresentante delle famiglie	Fatto	Sì	Sì
	Publicizzazione di un avviso pubblico per la raccolta di proposte e osservazioni per l'aggiornamento del PIAO, sezione Anticorruzione, per almeno 15 giorni, su Amministrazione Trasparente	Presente (si veda sito)	Sì	Sì
Misure specifiche	Controllo sull'utilizzo maggioritario di forme elettroniche	Presente: gli acquisti si operano tramite EAPPALTI FVG, MEPA, PEC e, in maniera residuale, per acquisti sotto i 5.000 euro, mail	Sì	Sì
	Incremento nella scelta di procedure aperte ai fornitori (con procedure aperte, istruttorie pubbliche, elenco fornitori, indagini di mercato)	Effettuato affidamenti con indagini di mercato (vedasi lavori Begliano)	Sì	Sì
	Nel caso di affidamenti diretti, uso delle trattative dirette piuttosto che di affidamenti diretti tout court	Presenti	Sì	Sì
	Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata	Presente	Sì	Sì

2.3.6 Trasparenza

Lo stato di attuazione della trasparenza è sufficiente.

Purtroppo ad oggi non sono ancora accessibili, come previsto dalla normativa in materia, alcune banche dati necessarie ad automatizzare il completamento dei contenuti dell'impianto informativo. Da ciò consegue che la prevista ed auspicata semplificazione non sia ancora stata portata a termine, rimanendo in capo all'Ente la necessità di continuare con una doppia pubblicazione dei dati, diretta sul proprio sito istituzionale ed indiretta tramite l'implementazione delle banche dati esterne. Per quanto riguarda l'accesso civico, il Consorzio ha predisposto gli strumenti per l'esercizio del FOIA (Freedom Of Information Act).

Di fondamentale importanza per il raggiungimento di obiettivi e standard qualitativi sono il supporto informatico e le strategie di comunicazione (istituzionale e non) dell'Ente, così come il coinvolgimento dei referenti/responsabili della raccolta/trasmissione dei dati prima e della loro pubblicazione dopo ed, infine, il coordinamento tra obiettivi strategici di trasparenza e gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

Vengono, a tal proposito, individuati i seguenti obiettivi strategici:

OBETTIVI STRATEGICI	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Aggiornamento Sito, in particolare dalla Sezione Amministrazione Trasparente	Sviluppo ed aggiornamento	Sviluppo ed aggiornamento	Sviluppo ed aggiornamento
Diffusione e coinvolgimento attivo dei portatori di interesse esterni	Pubblicazione del programma adottato nell'apposita sezione dedicata di Amministrazione trasparente del CISI	--	--
Collegamento con il Piano della Performance	La partecipazione e l'attuazione delle politiche sulla trasparenza sono oggetto di valutazione nell'ambito della prestazione comportamentale dei Responsabili di Servizio	Stesso dicasi per i PEG futuri	Stesso dicasi per i PEG futuri
Regolamento sul diritto di accesso agli atti e di accesso civico in relazione alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e alle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione del diritto, approvate con deliberazione ANAC 1309 del 28/12/2016	Revisione del regolamento consortile con allineamento ai modelli di istanza ed al registro già istituiti	Eventuali correttivi a seguito di aggiornamenti o di nuove interpretazioni normative	Eventuali correttivi a seguito di aggiornamenti o di nuove interpretazioni normative
Definizione Piano o Regolamento della comunicazione	Definizione soggetti e modalità di comunicazione, tramite mass media o social network, delle iniziative dell'amministrazione e approvazione definitiva dello stesso Aggiornamento policy social network	Eventuali correttivi a seguito di aggiornamenti o di nuove interpretazioni normative	Eventuali correttivi a seguito di aggiornamenti o di nuove interpretazioni normative

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

Ogni ufficio è responsabile dei dati di propria competenza e deve trasmettere i dati da pubblicare in maniera tempestiva all'U.O. Segreteria, responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

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

In ogni caso, ogni settimana verrà fatto un controllo sugli atti adottati.

Per quanto riguarda il monitoraggio, viene previsto un monitoraggio interno periodico da parte del RCPT al 31/12, con riferimento all'anno.

È previsto un monitoraggio esterno da parte dell'OIV che deve procedere ogni anno all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle modalità indicate dall'ANAC ogni anno.

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

Oltre a tale indicazione generale, si rinvia al documento "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento del Garante Privacy 15 maggio 2014) e alle seguenti raccomandazioni in materia:

Determinazioni e DOL (anche se non vanno pubblicare) con riferimento ad UTENTI/OSPITI/TIROCINANTI SIL	Fare riferimento sempre al CODICE ASCOT o altro codice derivante da una banca dati (non usare più le iniziali)
---	--

Determinazioni di approvazione convenzioni SIL	<ol style="list-style-type: none"> 1. mettere solo la denominazione dell'impresa e CF/P.IVA (se diversi, indicare entrambi) nella determinazione; 2. nelle convenzioni, se secretate, nessun problema; se invece sono da pubblicare, "oscurare" tutta la parte relativa ai dati del legale rappresentante della ditta;
Determinazioni di affidamento e altri atti soggetti a pubblicazione relativamente ad affidamenti (come verbali, avvisi sui risultati di procedura), contratti, convenzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. mettere solo la denominazione dell'impresa/associazione e CF/P.IVA (se diversi, indicare entrambi) nella determinazione; 2. nei contratti, convenzioni che sono da pubblicare, "oscurare" tutta la parte relativa ai dati del legale rappresentante della ditta;
Dichiarazioni ex D.LG. 33/2013	Pubblicare solo nome, cognome, "oscurando" tutti gli altri dati e la firma;

Per quanto riguarda il DPO, questo viene nominato a seguito di affidamento del servizio a soggetto esterno all'Ente. I suoi riferimenti si trovano aggiornati sul sito internet nell'apposita Privacy in Amministrazione Trasparente.

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



CONSORZIO ISONTINO SERVIZI INTEGRATI

C.I.S.I.

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

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

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

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

Il _____

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

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

D I C H I A R A

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

Data _____

Firma

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione	Uffici deputati alla pubblicazione in AT	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Rempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	Collegamento a banca dati	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
			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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				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 dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	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 dlgs 10/2016					
				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)						
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Curriculum vitae					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
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'ipotesi 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).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 carico, 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT

	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).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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 nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (non pertinente)	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 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Organigramma (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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			Per ciascun titolare di incarico:						Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			Per ciascun titolare di incarico:					Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	(da)	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'opposizione 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).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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 Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Per ciascun titolare di incarico:						Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	(da)	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'opposizione 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).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
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	Ufficio Personale			Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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 Personale			Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale			Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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)	Ufficio Personale			Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Per ciascun titolare di incarico:								Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale			Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT

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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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 dlgs 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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 Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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 Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contini	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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 predispongono, 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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT		
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
					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)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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. n. 97/2016						
	Enti pubblici vigilati (non pertinente)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Per ciascuno degli enti:											
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 inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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)								

Enti controllati

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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:	Annuale (art. 22, c. 1, 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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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)						
	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						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
										Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
								Per i procedimenti ad istanza di parte:			
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT		
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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT		
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 Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT		

	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						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		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		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)/SmartCIG, 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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.											
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	5 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	5 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	5 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	

Bandi di gara e contratti

<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>5 giorni dalla richiesta di pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>5 giorni dalla richiesta di pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>5 giorni dalla richiesta di pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>
	<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e fattività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>5 giorni dalla richiesta di pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>
	<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e fattività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>5 giorni dalla richiesta di pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>5 giorni dalla richiesta di pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>
	<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Ufficio Economato</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>dott. Sergio Contin</p>	<p>15 giorni dalla richiesta di pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio annuale 31/12: RCPT</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	5 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Economato	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT

		Art. 11, co. 2- quater, L. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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) (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)	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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Per ciascun atto:						Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni			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.A.C.	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT

Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, i nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza, francesca.com)	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)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Pianificazione	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)						

Urbanizzazione e governo del territorio (NON PERTINENTE)		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Informazioni ambientali (NON PERTINENTE)		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 irtopoi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
Interventi straordinari e di emergenza (NON PERTINENTE)		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)						
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
			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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		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 (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT	

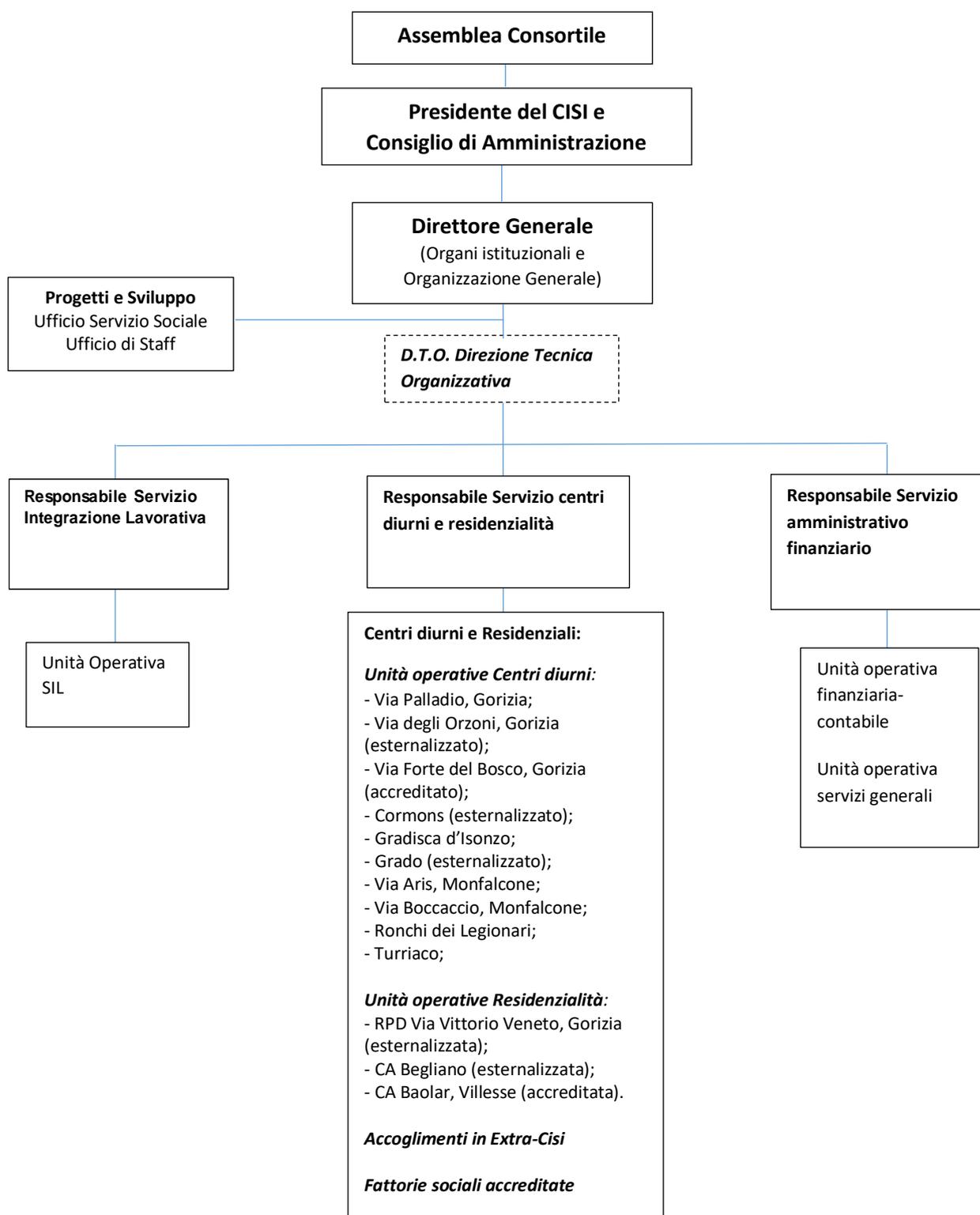
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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)	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	dott. Sergio Contin	15 giorni dalla richiesta di pubblicazione	Monitoraggio annuale 31/12: RCPT

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del vigente testo del dlgs 33/2013)

PIAO 2024-2026

SEZIONE 3.1: Struttura organizzativa

L'organigramma del C.I.S.I., come riportato nella nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 è il seguente:



In considerazione del percorso di definizione del riassetto istituzionale dei servizi alla disabilità di cui alla L.R. 16/2022 e delle attività di garanzia dei servizi e degli interventi per il quali il Consorzio sarà impegnato nel 2024, sulla base di convenzione stipulata con ASUGI, si ritiene opportuno che l'attività legata ai progetti di sviluppo venga ricondotta alle azioni già intraprese nel 2023 e pertanto, tra le varie possibilità già indicate nel DUP, non si prevede più uno specifico livello di responsabilità.

Sempre il passaggio delle competenze sulla disabilità in capo ad ASUGI, con conseguente ruolo preminente nella fase di accoglimento delle persone nei servizi, riposiziona il ruolo del Servizio Sociale nella fase valutativa e preliminare per gli accoglimenti. Anche in questo caso si reputa di non prevedere più un livello di responsabilità, ma di collocare tale funzione in staff alla Direzione in quanto trasversale ai processi di presa in carico del SIL e del Responsabile del servizio per i centri diurni e residenziali.

Il coordinamento delle attività e del personale coinvolto viene quindi ricondotto alla Direzione (vedi organigramma).

Eventuali rivalutazioni e/o modifiche saranno effettuate in base all'evoluzione della citata riforma e al futuro dell'Ente.

Si prevedono pertanto, con l'approvazione del presente PIAO, i seguenti livelli di responsabilità organizzativa: la figura dirigenziale del Direttore Generale e n. tre posizioni organizzative, con pesatura effettuata su una graduazione di n. 5 fasce:

Servizio Amministrativo Finanziario	Fascia alta
Servizio Centri Diurni e Residenzialità	Fascia alta
Servizio Integrazione Lavorativa	Fascia medio/alta

Il sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla Performance.

Rispetto all'assetto, presente a fine 2023 e descritto nell'aggiornamento del DUP 2024/2026, viene pertanto ridotto il numero delle posizioni organizzative assegnate da 5 a 3, ricordando come in precedenza fosse presente una doppia titolarità.

I profili di ruolo presenti nell'organigramma sono richiamati nell'allegato al Regolamento sulla disciplina delle selezioni e procedure per le assunzioni di personale, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali.

Il personale dipendente attualmente in servizio è assegnato ai servizi come di seguito indicato:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time:	
		NUMERO	ORE
Istruttore direttivo con incarico di Responsabile di Servizio	1	0	
Istruttori direttivi	1	0	
Istruttori amministrativi e/o contabili	10	0	

SERVIZIO CENTRI DIURNI E RESIDENZIALITA'	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time	
		NUMERO	ORE
Istruttore Direttivo Assistente sociale con incarico di Responsabile di Servizio	0,8	0	
Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	
Educatori Professionali	8	0	
Educatori (di cui uno ad esaurimento)	22	4	25, 26, 30 e 30
Istruttore Amministrativo Contabile	1	0	

SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time:	
		NUMERO	ORE
Tecnico dell'Inserimento Lavorativo con funzioni di Responsabile di servizio	1	0	
Operatori dell'Inserimento Lavorativo	2	1	29
Istruttore Amministrativo Contabile	1	0	

U.O. SERVIZIO SOCIALE	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time:	
		NUMERO	ORE
Istruttore Direttivo Assistente sociale	1	0	
Istruttore Direttivo Assistente sociale	0,2	0	

A supporto della Direzione, nell'ambito delle attività di Staff, sono posti due dipendenti di altri servizi cui è affidato un incarico di particolare responsabilità ai sensi del CCRL e del contratto decentrato di Ente.

Le competenze specifiche dei Servizi sono riportate nel Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, cui è seguita la Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, invece, sono state fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica le linee guida sul lavoro agile nella PA, tramite indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

La situazione epidemiologica legata al COVID ha rivoluzionato anche lo svolgimento dell’attività lavorativa nella pubblica amministrazione, con la definizione, nella prima fase emergenziale, del ricorso al lavoro da remoto quale modalità prioritaria di svolgimento della stessa, introducendo pertanto il LAE, Lavoro Agile in Emergenza.

Tutte le indicazioni sono state raccolte nel POLA 2021-2023, adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 dd. 25/02/2021, dove si erano distinti anche il lavoro agile emergenziale (LAE) da quello ordinario (LA).

Conclusasi l’emergenza in data 31 marzo 2022, il LA ha trovato applicazione “quale diritto” per due categorie fino al 31/12/2022 (art. 23-bis D.L. 09.8.2022 n. 115 convertito con L. 21/08/2022 n. 142):

- Lavoratori fragili;
- Genitori con figli minori di 14 anni.

Con la legge di bilancio 2023 (legge 29 dicembre 2022 n. 197) è stata prevista la proroga fino al 31 marzo 2023 del diritto di accesso al lavoro agile per i soli lavoratori fragili.

Infatti, l’art. 1, comma 306, L. 197/2022 stabilisce che “fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all’articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l’adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l’applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.”

Da ultima si segnala la Direttiva datata 29/12/2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, con la quale viene raccomandata l’applicazione del lavoro agile quale tutela dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, in considerazione che il loro impiego con tale modalità lavorativa non costituisce più un obbligo.

Un tanto conferma la disciplina che già precedente individuava alcune categorie di lavoratori per i quali si prevede una priorità nella concessione del lavoro agile.

L'art. 18, comma 3-bis, L. 18/2017 recita infatti che “i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla”.

Perciò, per espressa previsione di legge, queste categorie di lavoratori hanno una priorità e non un diritto individuale allo smart working: conseguentemente, qualora il datore di lavoro non intendesse attivare il lavoro agile, la priorità non scatta. La Direttiva citata, quindi, sollecita invece gli organi di vertice delle amministrazioni ed i dirigenti ad attuare azioni organizzative che consentano le condizioni per la tutela dei soggetti fragili.

Perciò, in via ordinaria, si può accedere al lavoro agile secondo le regole previste dalla L. 81/2017, ovvero con la stipula di un accordo individuale tra le parti con i requisiti definiti dalla L. 81/2017, a cui segue la comunicazione telematica al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Per il comparto unico FVG, ulteriori indicazioni sono state inserite inizialmente nell'Accordo Stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza dd. 29 luglio 2022 e, successivamente, all'art. 19 e seguenti del CCRL 2019/2021 DEL 19/7/2023, che dell'Accordo Stralcio riprendono i contenuti.

La disciplina di Ente, già stata oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali, viene confermata nei medesimi contenuti del PIAO 2023/2025.

Modalità attuative

Il Lavoro agile viene definito come “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico di restituzione al lavoratore dipendente di autonomia in cambio di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

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

dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Il dipendente:

- Sottoscrive l'accordo individuale obbligatorio (salvo nei casi residuali previsti per i quali il LA è attivabile con la sola direttiva del titolare di posizione organizzativa competente, attraverso anche comunicazioni informali);
- opera per il perseguimento di obiettivi ordinari predefiniti;
- svolge anche da remoto delle mansioni ordinarie tramite strumentazione che consenta l'accesso alla maggior parte degli applicativi e della documentazione presente in sede;
- organizza in autonomia il proprio tempo lavorativo, salvo per almeno due fasce giornaliere di reperibilità. Di norma la fascia di svolgimento dell'attività standard è 7.30 – 19.30, mentre le fasce di reperibilità sono definite nell'accordo individuale (nei casi residuali previsti, tali fasce possono essere concordate anche con altre modalità). Tali fasce non possono essere superiori al 30% dell'orario medio giornaliero. Per motivi di riservatezza, lo strumento ordinario di contatto è l'indirizzo di posta elettronica fornito dall'amministrazione o il numero telefonico del cellulare di servizio. Altre modalità di contatto sono facoltative e da concordare con il dipendente interessato in forma scritta;
- non svolge lavoro straordinario se non nelle giornate in cui ordinariamente non è previsto il servizio in L.A. (nei casi residuali previsti, viene riconosciuto eventuale lavoro straordinario effettuato al di fuori del normale orario di servizio, per comprovate esigenze autorizzate dal responsabile e per una durata verificabile tramite l'effettiva reperibilità o la tracciatura dell'operato e viene distinto nell'ambito del sistema di rilevazione delle presenze tramite l'individuazione di specifici giustificativi o codici di timbratura/mancata timbratura);
- ha diritto ad una fascia di disconnessione/inoperabilità, che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, in cui il lavoratore è tenuto a far ricadere in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 – 6.00 del giorno successivo, oltre al sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ha possibilità di integrare il lavoro in sede con lavoro fuori sede nell'arco della stessa giornata, previo accordo con il proprio responsabile.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti nel lavoro agile sono:

Consiglio di Amministrazione	Adotta il PIAO (Sezione Organizzazione del Lavoro Agile) e dà direttive generali
Direttore Generale	Titolare degli aspetti giuridici relativi alla gestione del lavoro, predispone il PIAO a livello generale e ne sorveglia l'attuazione, sulla base delle indicazioni date dal CDA
Direttore Generale, titolari di posizione organizzativa	Attuano le linee generali definite dal Direttore Generale, attraverso atti organizzativi relativi alle proprie risorse umane, individuano il personale da avviare a modalità di lavoro agile
OIV (organismo indipendente di valutazione)	Compie la valutazione della performance organizzativa e verifica la definizione degli indicatori e il risultato ottenuto
Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)	Predispone tutte le risorse tecnologiche necessarie all'attuazione del LA

Per quanto riguarda gli strumenti, il Consorzio ha a disposizione due collegamenti in remoto:

- VPN regionale, gestita da Insiel, software house di riferimenti degli enti locali FVG;
- AnyDesk.

Il primo risulta più completo in quanto consente l'accesso ai principali applicativi Insiel anche in assenza di collegamento alla rete aziendale, il secondo consente il solo utilizzo da remoto alla postazione dell'ufficio.

Il primo richiede maggiore dimestichezza con la configurazione del computer (proxy di rete, connessione aggiuntiva alla VPN), il secondo è di utilizzo immediato e maggiormente intuitivo.

Oltre al collegamento in remoto, il Consorzio mette a disposizione la dotazione informatica pari a 19 computer portatili e 19 licenze di sistema operativo.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Il lavoro agile diventa uno strumento di miglioramento organizzativo, da rendere ordinario (e non più emergenziale) sulla base delle normative vigenti.

Pur sottolineando come si vada verso l'adozione del lavoro agile in modalità ordinaria, si ritiene di individuare i seguenti punti:

1. Individuazione servizi e figure professionali compatibili con LA

Il C.I.S.I. è un Ente nel quale la componente di personale con mansioni educative è ancora prevalente, in quanto il ricorso all'esternalizzazione del servizio avviene in forma complementare.

Naturalmente più il servizio prevede il contatto con l'utenza, meno il LA trova occasione di applicazione.

La seguente tabella individua quindi, per ogni possibile servizio attivabile nell'Ente, le tipologie di personale per le quali si può prevedere il LA, nonché la possibile intensità:

SERVIZIO	FIGURE PROFESSIONALI	LA	IMPIEGO MASSIMO PREVEDIBILE (non si escludono impieghi minori)
Organizzazione Generale	Direttore Generale	Si	LA: alternanza con lavoro in sede
Servizio Amministrativo Finanziario	Responsabile	Si	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale amministrativo	Si	LA: continuativo
Servizio di Integrazione lavorativa	Responsabile	Si	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale dell'Inserimento Lavorativo	Si	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale amministrativo	Si	LA: continuativo
Servizio Centri Diurni e Residenzialità	Responsabile	Si	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale educativo e altro personale centri diurni	Di regola: NO	<p><u>Situazioni straordinarie individuali:</u> Il dipendente assegnato a servizi o svolgente mansioni per i quali il LA non è ordinariamente contemplato, nell'eventualità insorgano patologie che comportino l'inidoneità temporanea o permanente a dette mansioni, può essere impiegato, nell'ambito delle procedure previste contrattualmente per il ricollocamento all'interno dell'Ente, al LA. Al pari delle altre fattispecie relative al cambio di mansioni, l'Ente verificherà il possesso delle conoscenze necessarie, specie di natura informatica, eventualmente integrandole con idonea formazione.</p> <p><u>Situazioni straordinarie relative ad un servizio:</u> Il personale incardinato in un servizio per il quale il LA non è ordinariamente contemplato, nei casi di</p>

			sospensione del servizio stesso per emergenza sanitaria o per altre cause di forza maggiore (manutenzione straordinaria della sede, inaccessibilità per cause di forza maggiore, ecc.), può svolgere attività in modo agile anche diverse a quelle ordinarie. Tale possibilità, alternativa al recupero di banca ore, collocamento in congedo ordinario volontario o d'ufficio, temporanea assegnazione "in presenza" ad altri servizi, viene disposta dal responsabile in considerazione di specifici obiettivi da svolgere, anche di tipo formativo.
	Personale amministrativo	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
Servizio Sociale (U.O. Servizio Sociale)	Responsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Assistenti sociali	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
Servizio Programmazione e Sviluppo (Personale in staff per Programmazione e Sviluppo)	Rresponsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale amministrativo	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede

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

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

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

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

2) altri criteri individuati dall'Ente:

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

3. Disciplina relativa alla strumentazione ed alla sicurezza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Estensione del sistema di valutazione al personale in LA

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

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

5. Gestione del tempo lavorativo in LA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Obiettivi di attuazione del LA nel triennio.

ANNO	AREA	OBIETTIVI	INDICATORI
2024-2025-2026	Posizioni previste	Analisi delle domande pervenute e valutazione eventuale necessità di determinare un termine di presentazione	Risposta alle necessità complessive emerse per l'Ente
	Dotazione strumentale	Disponibilità di strumentazione informatica	Adeguatezza rispetto alle posizioni da attivare
	Organizzazione	Riorganizzazione servizi ed attività conseguenti all'attivazione di rapporti in LA	Valutazione risposta quali-quantitativa almeno pari alla situazione di partenza
	Benessere/pari opportunità	Possibile soddisfazione esigenze emerse dai lavoratori	Riconoscimento LA in base a richieste pervenute

Ad oggi esiste una posizione di lavoro agile attivata con contratto individuale nel 2023, in continuità con il precedente collocamento in emergenza.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

E

La/il sottoscritta/o _____ TPO di _____

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

CONVENGONO

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

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

- Ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità:

- Obiettivi e modalità di verifica:

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

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

In alternativa:

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

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

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ____ alle ____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi;

- Il recesso può essere motivato da esigenze di riorganizzazione del servizio da parte dell'Amministrazione o dal venir meno delle motivazioni per le quali il lavoratore ha richiesto il lavoro agile. Il recesso va comunicato con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo le ipotesi dell'art. 19 della L. n. 81/2017;
- Le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali:

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

Data

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

PIAO 2024-2026

SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Piano triennale fabbisogni di personale

Oltre alla figura del Direttore Generale, posizione occupata dal 09/01/2023, la consistenza di personale dipendente al 31/12/2023, rispetto alla Dotazione Organica dell'Ente, era la seguente:

Categoria	Profilo professionale	Posti previsti	Posti coperti al 31/12/2023 a tempo indeterminato
D	Istruttori Direttivo Assistente Sociale	2	2
D	Istruttori Direttivi Tecnico	1	1
D	Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile	2	2
D	Tecnici dell'Inserimento Lavorativo	1	1
D	Educatori Professionali	8	8
C	Educatori	22 (uno già previsto ad esaurimento)	22 (uno in cessazione nell'esercizio)
C	Operatori dell'Inserimento Lavorativo	2	2
C	Istruttori Amministrativi e/o Contabili	12	12
B	Collaboratori professionali	1 (in soppressione)	0
	TOTALE	51	50

La suddetta situazione è esaustiva della programmazione delle assunzioni 2024/2026, successivamente esplicitata, a seguito copertura dell'ottavo posto di Educatore Professionale avvenuta a fine 2023. Viene prevista in questa sede, invece, la soppressione del posto di Collaboratore professionale, di categoria B, un tanto avendo l'Ente rispettato gli obblighi assunzionali della L. n. 68/99, per il quale il posto era stato istituito. Il 22° posto di Educatore era già previsto ad esaurimento, esaurimento che avverrà a seguito cessazione a febbraio del dipendente che attualmente lo copre. La dotazione organica viene pertanto ridefinita, nell'ambito del PIAO 2024/2026 e con decorrenza 01/02/2024, per totali:

n. 49 posti.

Con riferimento al limite di spesa di personale ed alla capacità assunzionale dell'Ente, si richiama la disciplina introdotta dalla Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. 33/2014, art. 6, come da ultimo modificata dalla L.R. 6/2021, art. 58, in base alla quale gli enti quali il C.I.S.I. hanno quale vincolo unico il contenimento della spesa di personale entro la media del triennio 2011/2013. Tale valore ammonta ad € 2.478.287,57, mentre la spesa prevista nel bilancio 2024/2026, in ogni esercizio e a parità di valori tabellari di riferimento per contratto collettivo, ammonta ad € 2.235.397,55.

Per il triennio 2024/2026, anche in considerazione del percorso di attuazione della L.R. n. 16/2022 e della conseguente convenzione sottoscritta con ASUGI, relativa alla garanzia di continuità nell'erogazione dei servizi e degli interventi a favore delle persone con disabilità affidata al CISI per il corrente anno, si prevede il mantenimento del personale in servizio alla data del 01/01/2024, salvo per la figura di Educatore già indicata in cessazione precedentemente, in quanto nella programmazione 2023/2025 ne era già stata prevista la sostituzione con l'assunzione dell'8° Educatore Professionale.

Pertanto la programmazione del personale vede un numero di posti coperti pari a:

n. 49 dipendenti.

In caso si presentasse la necessità di sostituire dipendenti cessati dal servizio, saranno attivate le procedure della L.R. 18/2016 e s.m.i. ricorrendo, nel caso fossero possibili soluzioni alternative, a quella ritenuta di volta in volta più funzionale alle necessità dell'Ente, sia al fine di garantire il migliore apporto professionale, che a quello di agire celermente, nonché di valorizzare le figure interne. Il tutto, naturalmente, tenendo conto del percorso in atto di revisione dell'assetto istituzionale dei servizi alla disabilità e delle prospettive sul futuro del Consorzio.

Non si segnalano al momento situazioni di esubero che necessitino la messa in disponibilità di personale dipendente.

Il personale in regime di part-time è di 5 unità, nei limiti dei contingenti previsti dalla contrattazione collettiva di primo livello. Eventuali richieste di rientro a tempo pieno, quando per disposizione contrattuale non necessitino di autorizzazione, costituiranno modifica automatica delle dotazioni di P.E.G. dei Responsabili di Servizio interessati.

Formazione

Tra gli obiettivi prioritari del CISI figurano la formazione e l'aggiornamento costante del personale dipendente quale elemento essenziale per lo sviluppo e la qualificazione degli interventi a favore delle persone disabili e per la valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di migliorare la qualità dei servizi erogati, la qualità del lavoro ed incrementare le competenze degli operatori.

La tipologia dei servizi erogati dal CISI, nonché la diversità e complessità dei bisogni espressi dalle persone disabili e dalle loro famiglie, rendono necessario alimentare il processo formativo e di aggiornamento del personale con la finalità di alimentare uno sviluppo e una qualificazione delle competenze operative nonché prevenire e contenere i possibili fenomeni di burn out e di perdita motivazionale che il lavoro nelle professioni di aiuto spesso comporta.

Nell'ambito di una complessiva programmazione della formazione, bisogna anche tener conto delle diverse modalità attuative e, per tale aspetto, la possibilità di accedere alla formazione on line, modalità che si è fortemente sviluppata con la pandemia e che presenta positive caratteristiche in termini di economicità e ampiezza dell'offerta.

Il piano formativo viene prodotto tenendo conto delle esigenze espresse dalle strutture operative e delle linee di indirizzo espresse dalla Direzione Tecnica Organizzativa – DTO - e previa valutazione, nella medesima sede, delle richieste e delle priorità da conseguire, nel quadro degli obiettivi generali e specifici individuati nei documenti di programmazione del CISI. Il piano è destinato a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, al personale che presta servizio presso il CISI attraverso un contratto con una agenzia di lavoro temporaneo, oltre che ai lavoratori di pubblica utilità e ai lavoratori socialmente utili.

Il programma si compone dei seguenti elementi:

a) Risorse:

in linea di massima vengono agevolati i percorsi di formazione gratuita, anche promossi da altre pubbliche amministrazioni anche di livello nazionale, loro associazioni e soggetti privati e la formazione interna.

In caso di corsi a pagamento, si procede attingendo a risorse previste dal bilancio di previsione e che si trovano in un apposito capitolo assegnato al Direttore Generale, eventualmente integrabili in corso di esercizio.

b) Principi:

- prevedere percorsi formativi in grado di rispondere alle diverse qualifiche professionali;
- favorire la partecipazione di tutti i lavoratori;
- gli interventi formativi devono perseguire una stretta connessione con le politiche di sviluppo dei servizi e gli obiettivi generali dell'Ente, compresa ad ogni modo la valorizzazione delle professionalità interne.

c) Obiettivi generali:

- adeguamento e sviluppo delle competenze;
- promozione di una forza lavoro competente e qualificata;
- consolidare una cultura gestionale improntata al risultato;
- qualificare e rafforzare il potenziale umano;
- promuovere autonomia, innovazione e cambiamento;
- assicurare un più efficace funzionamento della struttura;
- tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prevenire fenomeni corruttivi.

d) Priorità del triennio:

- sicurezza sui luoghi di lavoro (generale, per ruolo, per rischio);
- prevenzione della corruzione;
- digitalizzazione della pubblica amministrazione e dei servizi alle persone con disabilità;
- approfondimento sull'innovazione nel settore sociale e socio sanitario e funzionamento del sistema integrato;
- aggiornamento sul PEI: metodologie di intervento nell'età evolutiva;
- formazioni specifiche sulla disabilità: autismo, gestione problemi comportamentali, stimolazione sensoriale, ecc.
- aggiornamento sulle principali novità normative che incidono sull'Ente (L.R. 16/2022, PNRR, LEA, codice dei contratti, ecc.);
- sviluppo e consolidamento delle conoscenze informatiche;
- comunicazione interna ed esterna e gestione rapporti con rappresentanti delle persone con disabilità.

e) Modalità attuative:

- formazione da remoto;
- incontri d'aula con docenti esterni o interni;
- conferenze, seminari, convegni;
- percorsi scolastici a co-finanziamento dell'Ente propedeutici alla formazione interna o all'impiego diretto delle qualifiche acquisite a favore dei servizi.

f) Procedura:

La partecipazione dei singoli dipendenti ad iniziative di formazione e aggiornamento interne o esterne, sarà di volta in volta autorizzata con specifico atto del Direttore Generale (determinazione in caso di spesa, semplice nota di autorizzazione in caso di corso gratuito), previa dichiarazione o richiesta del dipendente e sentito il parere del Responsabile di Servizio interessato.

Al dipendente sarà richiesto di provare la partecipazione al corso attraverso la presentazione a protocollo dell'attestazione di formazione o foglio presenze.

I dipendenti che parteciperanno ad attività formative o di aggiornamento sia interne che esterne sono comunque tenuti a mettere a disposizione dell'Ente i contenuti appresi, anche tramite relazione scritta se richiesta.

Dove possibile l'Ente si impegna ad attivarsi per acquisire il riconoscimento dei crediti formativi a favore di professionisti obbligati.

Con ulteriori risorse sono garantiti percorsi di formazione in materia di sicurezza anche a favore di persone disabili/volontari, volontari civili, per quanto di competenza dell'Ente o strumentale alla propria attività. La spesa può a tal fine anche essere anticipata per conto di terzi.

L'attività formativa, sia interna che esterna, può prevedere la partecipazione obbligatoria del personale.

PIAO 2024-2026

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio diviene obbligatoria per l'Ente avendo, al 31/12/2023, più di 50 dipendenti. Vengono previste, come di seguito riportate, le fasi attuative funzionali all'attività dell'Ente anche con riferimento alla chiusura di specifici cicli di pianificazione e programmazione.

SOTTOSEZIONE DEL P.I.A.O.	MODALITA'	FONTE NORMATIVA	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Controllo strategico	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 e Regolamento Controlli Interni CdA 8/2013	In sede di Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e in sede di Relazione al rendiconto di gestione
2.2 Performance	Sistema di valutazione dell'Ente	Artt. 6 e 10 D.Lgs. 150/2009 e discipline relativa a specifici obiettivi (accessibilità, piano triennale AGID, ecc.)	Cadenze previste dai regolamenti interni e dalle norme di riferimento
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico, relazione RPCT ed attestazione OIV	Sezione 2.3 del P.I.A.O., PNA in vigore, art. 1 L. n. 190/2012, art. 14 D.Lgs. 150/2009	Cadenze previste dai piani e dalle norme di riferimento
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio O.I.V. sulla coerenza con gli obiettivi di performance	Art. 5 Decreto Ministro P.A. 30/06/2022 n. 132	Base triennale
3.2 Organizzazione lavoro agile	Monitoraggio O.I.V. sulla coerenza con gli obiettivi di performance e relazione	Art. 5 Decreto Ministro P.A. 30/06/2022 n. 132	Base triennale
3.3 Piano triennale fabbisogno del personale	Monitoraggio O.I.V. sulla coerenza con gli obiettivi di performance e relazione	Art. 5 Decreto Ministro P.A. 30/06/2022 n. 132	Base triennale