CONSORZIO SERVIZI SOCIALI IN.RE.TE.
(INterventi e RElazioni TErritoriali)
IVREA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
n. 2 del 28/01/2026

COPIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028.

L'anno DUEMILAVENTISEI il giorno VENTOTTO del mese di GENNAIO alle ore 17:00 nella sede legale del Consorzio, regolarmente convocato, si è riunito Consiglio di Amministrazione nelle persone dei signori:

IPPOLITO RITA	Presidente CdA	Presente
FOGLIATO LAURA	Membro CdA	Presente
FRANCHETTO MAURILIO	Membro CdA	Presente

Tot. Presenti n. 3

Assume la Presidenza la Dott.ssa Rita Ippolito

Partecipa alla seduta, con funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione la Dott.ssa Federica Ricci, Responsabile dell'Area amministrativa, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Partecipa altresì alla seduta la Dott.ssa Patrizia Merlo, Direttore del Consorzio, ai sensi dell'art.22 comma 8 dello Statuto Consortile.

Partecipano altresì alla seduta il Revisore dei Conti, Dott. Fulvio Tinelli, e la Responsabile dell'Area Finanziaria, Dott.ssa Maria Grazia Carlotto.

copia informatica per consultazione

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con la Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento, quale nuovo strumento programmatorio, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, oltrechè assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- in attuazione dell'art. 6, c. 5 del D.L. n. 80/2021, è stato emanato il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, che ha previsto la soppressione, per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, degli adempimenti relativi ai singoli provvedimenti di pianificazione e programmazione (Piano dei fabbisogni, Piano delle azioni concrete, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione, Piano organizzativo del lavoro agile, Piani di azioni positive) in quanto assorbiti nelle specifiche sezioni del PIAO;
- in attuazione dell'art. 6, c. 6 del D.L. n. 80/2021, è stato emanato il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, con il quale è stato adottato lo schema PIAO-tipo per le pubbliche amministrazioni, definendo modalità semplificate per la definizione del PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti;

VISTO il suddetto D.M. 30 giugno 2022 n. 132, ed in particolare:

- l'art. 2, comma 1, ai sensi del quale il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;
- l'art. 6 che definisce le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilendo al c. 4 che le stesse "*procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1*". Tali modalità sono ulteriormente specificate nella "Guida alla compilazione" del Piano-tipo allegato al DM 24 giugno 2022;
- l'art. 7, comma 1, il quale stabilisce che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*";

RICHIAMATO il documento recante "Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO", Approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'adunanza del 23 luglio 2025;

CONSIDERATO CHE:

- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa è

copia informatica per consultazione

necessario dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 6, del D.L. 80/2021 e dei correlati decreti attuativi, procedendo all'adozione del PIAO 2026-2028;

- il Consorzio In.Re.Te., alla data del 31.12.2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e pertanto è tenuto alla redazione del PIAO secondo le modalità semplificate, come definite nell'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022 e nella "Guida alla compilazione" del Piano-tipo allegata allo stesso;
- l'Ente ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, c. 2, del D.L. 80/2021, nonché delle indicazioni contenute nel D.P.R. 81/2022 e nel D.M. 30 giugno 2022 n. 132, sono assorbiti nel PIAO, mantenendone inalterati i contenuti e la funzione di indirizzo per la gestione dell'ente:
    - Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 27 del 22.12.2022 ed aggiornato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 22 del 11.12.2025;
    - Piano triennale di Azioni Positive 2026-2028, approvato con deliberazione n. 41 del 02.12.2025;
    - Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 02.12.2025, successivamente alla ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2026 approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 02.12.2025;
- il Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28.01.2026, non viene assorbito all'interno del PIAO in approvazione, in quanto lo schema di PIAO semplificato non prevede la compilazione della "Sezione 2.2 Performance" per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Il PEG, ai sensi dell'art. 169, c. 1 del D.Lgs. 267/00, assegna al Direttore e ai responsabili dei servizi gli obiettivi e le risorse finanziarie umane e strumentali per la loro realizzazione. Esso, quindi, mantiene la propria funzione di strumento di indirizzo per la gestione dell'Ente nel quale sono definiti gli obiettivi e le performance attese per l'esercizio 2026, nonché il punto di riferimento per la redazione della relazione sulla performance 2026 e per la valutazione della performance organizzativa ed individuale di tale esercizio;
- con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 19 dell'11.12.2025, immediatamente esecutiva, sono stati approvati il Piano programma 2026/2028 ed il Bilancio di previsione finanziario 2026/2028;

ACQUISITA la validazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione in relazione alla struttura ed al contenuto del PEG/Piano Performance, integrato con i contenuti dello schema di PIAO 2026/2028;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, dai rispettivi responsabili;

VISTO:

- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 32 del 23.12.2010;
- lo Statuto consortile;

CON il voto consultivo favorevole del Direttore espresso ai sensi dell'art. 22 dello Statuto consortile;

DELIBERA

copia informatica per consultazione

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, nonché delle disposizioni contenute nel D.P.R 81/2022 e nel D.M. n. 132/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO), che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO CHE, non essendo prevista la compilazione della "Sezione 2.2 Performance" nello schema di PIAO semplificato, il Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28.01.2026, non viene riportato all'interno del PIAO. Il PEG, ai sensi dell'art. 169, c. 1 del D.Lgs. 267/00, mantiene la propria funzione di assegnazione al Direttore e ai responsabili dei servizi degli obiettivi e delle risorse finanziarie umane e strumentali per la loro realizzazione. Esso, quindi, rappresenta lo strumento di indirizzo per la gestione dell'Ente nel quale sono definiti gli obiettivi e le performance attese per l'esercizio 2026, nonché il punto di riferimento per la redazione della relazione sulla performance 2026 e per la valutazione della performance organizzativa ed individuale di tale esercizio;

DI DARE MANDATO agli uffici competenti di provvedere alla pubblicazione dell'allegato PIAO nella Sezione "Amministrazione trasparente", secondo modalità che assicurino la pubblicità dei diversi contenuti nelle sottosezioni specificamente dedicate;

DI DARE MANDATO al Direttore di provvedere alla trasmissione del PIAO 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.L. 80/2021;

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente CdA
F.to Dott.ssa Rita IPPOLITO

Il Segretario
F.to Dott.ssa Federica RICCI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Consorzio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____

IL RESPONSABILE
F.to Sig.ra Francesca MATTIS

COMUNICAZIONE AI COMUNI DEL CONSORZIO

Si attesta che del presente verbale viene data comunicazione ai Comuni consorziati, contestualmente alla pubblicazione.

IL RESPONSABILE
F.to Sig.ra Francesca MATTIS

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge in data 28/01/2026

IL RESPONSABILE
F.to Sig.ra Francesca MATTIS

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Ivrea, lì _____

IL RESPONSABILE

_____

copia informatica per consultazione

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
per il Consiglio di Amministrazione

Ufficio proponente: Direzione
Proposta n. 39 /2026

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028.

Parere tecnico

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Ivrea, 26.01.2026

Il Direttore

Dott.ssa Patrizia MERLO
F.to in originale

Parere contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Ivrea, 26.01.2026

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Dott.ssa Maria Grazia CARLOTTO
F.to in originale

copia informatica per consultazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te. Via Circonvallazione 54/b 10015 IVREA

copia informatica per consultazione

Indice

Premessa 3
Riferimenti normativi 3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028 5
SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione 5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza 5
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 35
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa 35
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile 40
Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 41
Sottosezione 3.4 - Strategia di formazione e sviluppo delle competenze 44

copia informatica per consultazione

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e contribuisce all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionaleanticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC (ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso

copia informatica per consultazione

assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In attuazione all’art. 6 del D.L. 80/2021, sono stati emanati:

- il D.P.R. 81/2022 che ha previsto la soppressione, per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, degli adempimenti relativi ai singoli provvedimenti di pianificazione e programmazione (Piano dei fabbisogni, Piano delle azioni concrete, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione, Piano organizzativo del lavoro agile, Piani di azioni positive) in quanto assorbiti nelle specifiche sezioni del PIAO;
- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 che ha definito le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 07.09.2022 ed entrato in vigore il 22.09.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degliobiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Inoltre, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del suddetto decreto.

Secondo quanto previsto dal comma 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132, l’approvazione del PIAO è prevista entro il 31 gennaio di ogni anno.

copia informatica per consultazione

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te.

Il Consorzio IN.RE.TE. nasce il 1 aprile 2000 per la gestione delle funzioni socio assistenziali delegate da 57 Comuni del Canavese che scelgono di aderire alla gestione in forma associata costituendo un Consorzio secondo le indicazioni dell'Art. 13 della L.R. 62/95 e s.m.i., individuato quale "[…] forma idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi e dei servizi sociali di competenza dei comuni" dall'Art. 9 della legge regionale 8 gennaio 2004, n.1 .

Il Consorzio è istituito per gestire in forma associata, su delega dei Comuni, le competenze previste dalla Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione dei servizi e degli interventi sociali" e dalla Legge Regionale 1/2004 "Norme per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento".

Sede legale: *Via Circonvallazione 54/b, 10015 - Ivrea (TO)*

Codice fiscale/Partita IVA: *07949370014*

Presidente del Consorzio: *Ellade Peller*

Presidente del Consiglio di Amministrazione: *Rita Ippolito*

Direttore e Legale Rappresentante: *Patrizia Merlo*

RPCT: *Patrizia Merlo*, in qualità di Direttore e Legale Rappresentante dell'Ente, nominata il 18.07.2017

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 44 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato.

Enti Aderenti al 31 dicembre 2025: *42 Comuni, di cui 7 costituiti in 2 Unioni di Comuni: Andrate, Azeglio, Baldissero C.se, Banchette, Borgofranco d'Ivrea, Brosso, Caravino, Carema, Cascinette d' Ivrea, Colleretto Giacosa, Cossano C.se, Fiorano C.se, Issiglio, Ivrea, Lessolo, Loranzè, Montalto Dora, Nomaglio, Palazzo C.se, Parella, Pavone C.se, Piverone, Quagliuzzo, Rueglio, Salerano C.se, Samone, Settimo Rottaro, Settimo Vittone, Strambinello, Torre C.se, Traversella, Valchiusa, Val di Chy, Vidracco, Vistrorio, Unione Collinare della Serra (Albiano d'Ivrea, Bollengo, Burolo, Chiaverano), Unione Montana "Dora Baltea" (Quassolo, Quincinetto, Tavagnasco).*

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: *68.294*[*]

Telefono: *0125 646111*

Sito internet: *https://www.inrete.to.it/it-it/home*

E-mail: *consorzio@inrete.to.it*

PEC: *consorzio@pec.inrete.to.it*

[*] *fonte dati: Anagrafi Comunali*

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. Al riguardo, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 24.06.2022, le Amministrazioni pubbliche di cui al all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, sono tenute all'aggiornamento della Sezione 2, sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, secondo quanto

copia informatica per consultazione

indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, costituisce atto di indirizzo per i soggetti tenuti all'applicazione della normativa e riporta le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

Nella redazione della presente sottosezione, pur in continuità con i precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal suddetto PNA 2022, oltre che dalla normativa di riferimento – L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 così come integrato dal D.Lgs. 97/2016, D.Lgs. 165/2001 e D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.R.P. 81/2023. Il documento consentirà di analizzare le attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio, i diversi processi organizzativi condotti dalle unità organizzative dell'Ente, individuando possibili categorie e tipologie di rischio rilevabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi censiti. Permetterà altresì di associare ai singoli processi amministrativi le categorie di rischio riscontrabili e di ponderare il relativo indice di rischio, consentendo così di individuare i processi con indici di rischio più elevato e programmarne le misure di prevenzione più efficaci e sostenibili.

Il suddetto sistema di analisi dei processi e di ponderazione del rischio è confermato rispetto a quello utilizzato nel PTPCT 2024/2026.

Contesto esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 evidenzia come *l'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera*.

Conoscere il contesto di riferimento rappresenta dunque la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, grazie alla quale si possono ottenere informazioni necessarie a comprendere come e quali episodi di corruzione possano verificarsi all'interno dell'Ente a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera.

Il contesto politico ed economico degli ultimi anni è stato caratterizzato da una grande incertezza a livello internazionale a causa di diversi eventi come guerre e pandemia. Il territorio in cui il Consorzio è inserito risente inevitabilmente di questa instabilità, con ripercussioni che riguardano in particolare le fasce deboli della popolazione, a cui sono principalmente rivolte le attività del Consorzio. Il rischio è che si possa verificare una recrudescenza dei fenomeni legati alla criminalità organizzata ed al mondo dell'usura.

Per comprendere meglio il contesto in cui è inserito il Consorzio si rimanda alla relazione della DIA (visionabile al link https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/), da cui risulta che la città Metropolitana di Torino rimane un contesto delinquenziale particolarmente articolato e variegato, composto da sodalizi criminali autoctoni ed allogeni che coesistono. Tali sodalizi, tuttavia, appaiono ricoprire un ruolo di secondo piano rispetto a quello interpretato dalla 'ndrangheta.

Il Consorzio In.Re.Te. effettua un'approfondita analisi di contesto nel corso della definizione del Piano programma che annualmente definisce la programmazione strategica del triennio e costituisce il presupposto sulla base del quale è definito il bilancio di previsione finanziario. L'analisi di contesto viene effettuata prendendo come riferimento i seguenti aspetti:

• scenario nazionale, regionale e locale che influisce sulla programmazione dei servizi socioassistenziali;
• caratteristiche della popolazione e del territorio di riferimento;
• dati sul contesto socioeconomico;

copia informatica per consultazione

• caratteristiche del contesto interno (Modalità di gestione dei servizi, assetto organizzativo e risorse umane, bilancio e sostenibilità finanziaria, accordi di programma, convenzioni, ecc.).

Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del Piano programma e del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2026-2028.

Contesto interno

Il contesto interno rappresenta l'organizzazione dell'Ente, evidenziando informazioni e dati riguardo al personale dipendente, alle risorse finanziarie, ad eventuali fatti corruttivi verificatesi, nonchè segnalazioni di *whistleblowing*, la mappatura del rischio, la programmazione delle misure generali e la programmazione della trasparenza con relativo monitoraggio.

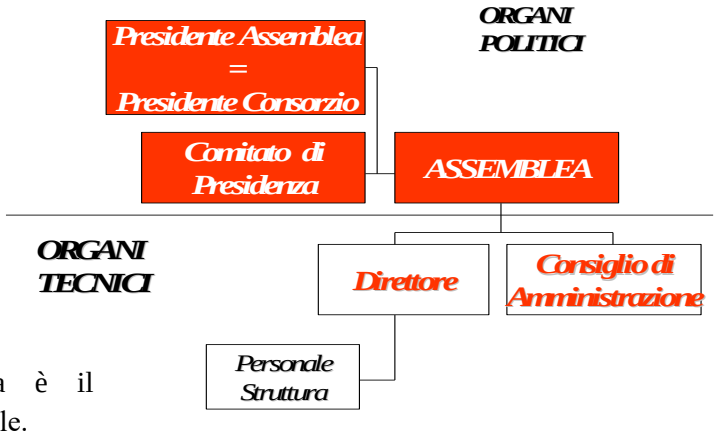
Organizzazione:

Gli organi di indirizzo e di controllo del Consorzio sono: l'Assemblea degli Enti associati, il Presidente dell'Assemblea ed il Comitato di Presidenza. Quest'ultimo è rappresentativo degli ambiti territoriali degli ex distretti socio sanitari e delle Associazioni locali, è composto da undici membri e costituisce l'organo consultivo dell'Assemblea.

L'organo esecutivo è il Consiglio di Amministrazione a cui spetta dare attuazione agli indirizzi generali determinati dall'Assemblea. E' costituito da tre componenti.

L'organo gestionale è rappresentato dal Direttore che sovraintende l'andamento tecnico, amministrativo, economico e finanziario dell'Ente.

L'organo di revisione economico-finanziaria è il Revisore unico nominato dall'Assemblea consortile.



Infine, il Nucleo di valutazione sovraintende gli aspetti metodologici, di verifica del sistema di gestione della performance e degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

La struttura operativa è costituita dal personale dipendente del Consorzio ed è articolata funzionalmente sulla base della tipologia di utenza e di servizi erogati. La struttura organizzativa garantisce, attraverso la massima flessibilità, le risposte più adeguate all'evoluzione dei bisogni e della domanda ed è caratterizzata dalla presenza di una Direzione e di 5 aree apicali. Per tutto quanto concerne la struttura organizzativa e le risorse umane riferite a diverse unità organizzative dell'Ente, si rimanda alla sezione 3.1) Organizzazione e capitale umano.

Nonostante nel territorio limitrofo al bacino d'intervento del Consorzio In.Re.Te. si siano verificati in passato eventi corruttivi e di infiltrazione mafiosa, anche con conseguente scioglimento dei Consigli comunali, non si rilevano per questo Ente particolari criticità sotto al profilo della corruzione. Anche nel corso del 2025, si evidenza altresì che anche nel corso del 2025, all'interno dell'organizzazione, non si sono verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative, né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

I soggetti che, nell'ambito del Consorzio In.Re.Te., sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione e alla tutela della trasparenza risultano essere:

copia informatica per consultazione

L'Assemblea consortile: quale organo rappresentativo degli Enti consorziati esercita un controllo sull'amministrazione e sulla gestione del Consorzio. Il suo compito è quello di determinare l'indirizzo e definire gli obiettivi strategici del Consorzio ai quali gli altri organi, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, devono attenersi e per il raggiungimento dei quali devono operare.

Il Presidente: rappresentante istituzionale del Consorzio che coordina le attività di indirizzo con quella esecutiva, assicurando l'unità delle attività sociali dell'Ente, e vigila sull'andamento generale del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione: organo esecutivo di amministrazione del Consorzio al quale spetta dare attuazione agli indirizzi generali determinati dall'Assemblea. È nominato dall'Assemblea su proposta del Presidente del Consorzio per un triennio ed è composto da tre membri. Compie tutti gli atti esecutivi e di amministrazione che non siano attribuiti ad altri organi ed adotta gli atti fondamentali per sottoporli all'approvazione dell'Assemblea. Ad esso compete l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e l'aggiornamento delle relative sezioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consorzio In.Re.Te. ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 come modificato dall'art.41, co.1 lett f) D.Lgs. 97/2016 è individuato, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, nella figura del Direttore.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dalla sezione 2.3 del presente Piano, e in particolare, nell'ambito di quest'ultima:

a) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione elaborato con il supporto dei Responsabili di Area;
b) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e, relativamente alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", ne propone la modifica in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
c) verifica la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, laddove possibile;
d) individua di concerto con i Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
e) pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2025, con Comunicato del Presidente ANAC del 10.11.2025, la scadenza è stata rinviata al 31.01.2026), sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
f) sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente (generale e specifico) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
g) svolge stabilmente un'attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio riportandone gli esiti al Nucleo di valutazione.
h) segnala al C.d.A., al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all' Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
i) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Assume inoltre la funzione di Titolare del potere sostitutivo nella procedura di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

Oltre ai compiti precedentemente elencati, il RPCT è tenuto ad acquisire la conoscenza di tutte le attività in essere del Consorzio, anche in fase meramente informale e propositiva, con priorità per le seguenti **attività obbligatorie** relative a:

a) rilascio di autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione scelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
d) concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Inoltre, il RPCT svolge attività di:

copia informatica per consultazione

a) indirizzo sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
b) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza della sottosezione 2.3;
c) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
d) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
e) presa visione di tutta la documentazione amministrativa detenuta dal Consorzio.

Il Responsabile opera con l'ausilio dell'Area di direzione composta dai Responsabili di Area.

I Responsabili, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);
b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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 (comma 1-ter);
c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, segnalando al Responsabile, la necessità di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Responsabili di Area, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

a) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
b) osservano le misure contenute nella sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
c) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I Responsabili di Area, al ricevimento dell'incarico, dichiarano l'insussistenza di condizioni di inconferibilità, incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, in riferimento all'incarico ad essi assegnato.

Il Nucleo di Valutazione: riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nell'Ente. Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L.190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e di relazione con l'ANAC . In particolare:

a) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013). Tale organo è infatti tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance;
b) verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e altresì che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
c) partecipa al processo di gestione del rischio;
d) svolge compiti ad esso attribuiti, tenendo conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
e) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

a) è costituito nella fase di apertura di eventuali procedimenti disciplinari;

copia informatica per consultazione

b) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
c) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
d) cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari;
e) opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti del Consorzio: sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso e, in relazione alle loro competenze, sono tenuti alla conoscenza e all'osservanza delle misure contenute nella sottosezione 2.3 del PIAO. Ogni dipendente partecipa alla gestione del rischio, impegnandosi ad informare il proprio Responsabile in merito a eventuali anomalie, al mancato rispetto dei termini o eventuali situazioni potenziali di conflitti di interessi e/o di incompatibilità dandone segnalazione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella sottosezione 2.3 del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. A tal riguardo viene richiesta specifica dichiarazione circa la conoscenza e degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 10.04.2024 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Consortile, nonché l'impegno ad osservare ed a far osservare, per quanto applicabile, il suddetto codice.

I portatori di interessi (stakeholders): La normativa nazionale e regionale in materia di politiche sociali pone il Consorzio al centro di un sistema integrato di interventi e di servizi sociali assegnandogli la responsabilità di promuovere e coordinare la rete dell'offerta dei servizi del territorio attraverso la programmazione.
Sono pertanto soggetti attivi della rete integrata dei servizi e degli interventi sociali, per il proprio ambito di competenza, le organizzazioni afferenti al terzo settore quali:

- le organizzazioni di volontariato;
- le cooperative sociali;
- gli organismi non lucrativi di utilità sociale;
- le associazioni e gli enti di promozione sociale;
- gli organismi della cooperazione;
- le società di mutuo soccorso;
- le fondazioni;
- gli enti di patronato;
- altri soggetti privati non aventi scopo di lucro.

Il Responsabile dell'Accesso Civico: ai sensi dell'art. 6 del Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 29.06.2017, i Responsabili degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il responsabile dei procedimenti di accesso civico è il responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

L'RPD (Responsabile Protezione Dati): è una figura professionale esterna all'Ente introdotta dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e dal Consiglio del 27 aprile 2016 "Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 65/46/CE, Regolamento generale sulla protezione dei dati" (RGPD). È un esperto nella protezione dei dati il cui compito è:

copia informatica per consultazione

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza dei Regolamenti relativi alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- cooperare con l'autorità di controllo e fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dati, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

L'Organo di Revisione economico – finanziaria: è nominato dall'Assemblea, dura in carica 3 anni dalla data di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Il revisore ha accesso agli atti e ai documenti del Consorzio e può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione o controllo. Inoltre, può partecipare alle sedute dell'Assemblea e può assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione nelle quali si tratta di bilancio di previsione, di rendiconto di gestione oppure di materie che coinvolgano aspetti di rilevante interesse economico-finanziario del Consorzio. Il revisore ha poi il compito di indagare, nel caso in cui un membro dell'Assemblea denunci irregolarità, senza ritardo e non oltre i 15 giorni dal ricevimento della denuncia presentando all'Assemblea le sue conclusioni.

L'ANAC, Autorità nazionale anticorruzione: soggetto esterno all'Ente che ha come *mission* la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione, nonché mediante attività conoscitiva. L'ANAC ha dunque il compito di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentarne l'efficienza.

Il percorso di costruzione

Per l'attuazione della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'interno del Consorzio è costituito un Gruppo di Lavoro, coordinato dal RPCT, composto da Dirigente e Responsabili di area funzionale, con il supporto del Nucleo di Valutazione.

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

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione**, **analisi** e **ponderazione**.

In occasione della stesura del precedente PTPCT, pertanto, il Gruppo di Lavoro ha selezionato i processi che, tenuto conto di tipologia e dimensione dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili oltrechè del contesto esterno, potessero presentare possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini corruttivi. Successivamente detto Gruppo ha svolto l'analisi per i singoli "processi" e gli eventi rischiosi sono stati formalizzati nel "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ogni area di rischio sono stati individuati processi, procedure, attività e fasi pertinenti a cui è stata applicata una valutazione di tipo qualitativo come di seguito:

copia informatica per consultazione

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Per ogni processo si è determinato un livello di rischio secondo le seguenti combinazioni di probabilità ed impatto:

Combinazioni		**Livello di rischio**
Probabilità	**Impatto**	
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Minimo

Sono quindi state individuate misure attuate o da attuare, dando priorità all'attuazione a quelle obbligatorie rispetto a quelle specifiche. Le misure obbligatorie sono spesso già previste nei regolamenti e nelle procedure adottate dall'ente.
Le misure obbligatorie individuate presentano per lo più carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso. Solo in alcuni casi è possibile individuare misure di carattere settoriale, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Monitoraggio

Il monitoraggio della sezione 2.3 è destinato alla verifica circa l'idoneità e l'attuazione delle misure di trattamento del rischio, al fine di consentire al RPCT, supportato dalle figure di responsabilità dell'Ente, di effettuare un riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio dell'Ente.
I contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", così come le priorità d'intervento e la mappatura/pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a significative riorganizzazioni di processi e/o funzioni.

Comportamento a rischio	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante alterazione di una valutazione o delle evidenze di un'analisi, oppure ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non sulla base di elementi oggettivi, ma di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della dead line utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.

copia informatica per consultazione

Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotaggio di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto, ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "*Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Misure di prevenzione		
Misura 01 – Adempimenti relativi alla trasparenza	**Azioni attuate**	Adeguamento e aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente e in particolare della sezione Amministrazione trasparente con relativa pubblicazione dei dati, informazioni e documenti elencati nel D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e rivisitati a seguito dell'entrata in vigore e in applicazione del Regolamento UE 2016/679. Applicazione dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati. Adeguamento degli schemi di pubblicazione ex art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in considerazione della Deliberazione Anac n. 495 del 25 settembre 2024, così come aggiornata con Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025. Utilizzo delle iniziative direttamente promosse o a cui partecipa in partnership con altri Enti e associazioni del territorio per la diffusione delle attività e dei servizi ai cittadini realizzati dal Consorzio.
	Azioni da intraprendere	Massimo coinvolgimento di tutti i livelli di responsabilità dell'Ente e massima efficienza nell'elaborazione dei dati, per garantire un flusso costante delle informazioni destinate al cittadino e la qualità delle comunicazioni stesse. Consolidamento del sistema consortile di raccolta, trasmissione e pubblicazione di dati nella sezione Amministrazione trasparente alimentata in modo continuativo da tutte le aree funzionali in cui si articola l'Ente. Monitoraggio costante tra il RPCT e l'RPD per la protezione dei dati. Monitoraggio semestrale dei dati e dei documenti pubblicati sul sito web consortile e della qualità delle informazioni. Redazione e pubblicazione della specifica griglia di rilevazione come previsto dalla normativa in vigore. Costante aggiornamento ed integrazione della documentazione presente. Organizzazione e gestione delle iniziative direttamente promosse o a cui partecipa in partnership con altri Enti e associazioni del territorio per la diffusione delle attività e dei servizi ai cittadini realizzati.
	Soggetti responsabili	Il RPCT, tutti i Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione, Referente per le attività informative dell'Ente. Il RPCT, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio della Struttura tecnica di supporto, la quale supporta il RPCT nella definizione e nell'aggiornamento del Piano, presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione definendo ed aggiornando le procedure adottate, effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo RPCT, ferma restando la responsabilità finale del RPCT in merito agli atti assunti, si relaziona con i Responsabili apicali dell'ente sulle tematiche relative alla trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio semestrale sui contenuti pubblicati sul sito web consortile ed in particolare alla sezione "Amministrazione Trasparente".
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Misura 02 – Codici di comportamento	**Azioni attuate**	Il Piano e le relative misure di prevenzione sono stati introdotti per la prima volta nell'anno 2014 ed hanno consentito di creare la necessaria attenzione di tutti sul tema. L'impegno ai temi della legalità, dell'etica e della trasparenza nella comunicazione ed il dialogo con i portatori di interesse è peraltro da sempre oggetto di attenzione da parte dell'Ente che ha messo a regime un sistema di programmazione, gestione e controllo orientato a tale logica. L'Area di direzione, che da sempre presidia i processi di erogazione di servizi, ha raccolto appieno l'azione di impulso del Responsabile di prevenzione della corruzione.

copia informatica per consultazione

		Il Codice di Comportamento dell'ente è stato approvato con deliberazione dal C.d.A. n. 32 del 18.12.2013 e aggiornato con deliberazione del C.d.A. n. 22 del 10.04.2024 alla luce degli indirizzi interpretativi ed orientativi forniti dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020, nonchè delle modifiche introdotte con D.P.R. 81/2023. Il codice è pubblicato sul sito consortile alla sezione Amministrazione Trasparente e sono state date indicazioni a tutti i dipendenti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo ed ai consulenti. In relazione al numeroso avvicendamento di personale, particolare attenzione è stata posta alla corretta informazione circa il Codice di comportamento dell'Ente.
	Azioni da intraprendere	Si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013, così come modificato con DPR 81/2023, e al Codice di Comportamento dell'Ente, adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 10.04.2024. Trasmissione, in sede di assunzione, del Codice di Comportamento del Consorzio In.Re.Te. all'interessato. Richiamo puntuale al Codice di Comportamento consortile negli atti di gara.
	Soggetti responsabili	Responsabili di area, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio per l'osservanza, RPCT.
	Termini	Applicazione immediata.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
Misura 03 – Informatizzazione dei processi	**Azioni attuate**	Predisposizione di una sezione specifica denominata "*Amministrazione trasparente"* sul sito web del Consorzio e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti elencati nel D.Lgs. 33/2013. Verifica dell'indice con il programma ministeriale Magellano P.A. . Introduzione nel sito delle indicazioni specifiche per l'esercizio dell'accesso civico. Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i Responsabili di Area sono stati chiamati a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Referente per il sistema informativo per fornire tutte le informazioni necessarie alla conoscenza dell'attività dell'Ente. Inoltre in sede di conferenza delle aree sono stati individuati specifici momenti di lavoro destinati agli esiti delle attività di monitoraggio tra il RPCT ed i Responsabili delle singole aree. Aggiornamento sostanziale degli applicativi per la gestione del protocollo e degli atti amministrativi. Per la gestione di questi ultimi permane l'utilizzo di un rinnovato software specifico che, grazie al collegamento con il sito web, permette il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Predisposizione di apposita piattaforma di E-Procurement di gare telematiche denominata "TuttoGare" per la gestione informatizzata delle procedure di affidamento e attivazione, sul sito istituzionale, del sistema di autenticazione tramite SPID/CIE, per accedere ai Servizi in rete attraverso la propria identità digitale ed in modo sicuro. Adeguamento del sistema di pagamenti con l'adesione al nodo nazionale dei pagamenti PagoPA.
	Azioni da intraprendere	Costante integrazione e miglioramento dell'automatismo di alcuni flussi di dati provenienti da specifici software ai fini di una pubblicazione tempestiva ed efficiente dell'informazione, riducendo al minimo la possibilità di errore e facilitando il rispetto delle scadenze previste. Analisi del sistema complessivo di gestione dei dati necessario per garantire, in una logica di massimo coinvolgimento di tutti i livelli di responsabilità dell'Ente, il flusso costante delle informazioni destinate al cittadino e la qualità della comunicazione delle stesse. Adeguamento costante del sito web consortile, in adempimento alla normativa vigente in tema di design ed accessibilità.
	Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Area; RPCT; Referente per il sistema informativo dell'Ente.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio annuale sulle informazioni e sui dati forniti dal Responsabili di area.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Misura 04 – Monitoraggio termini procedimentali dei procedimenti a più elevato rischio corruzione	**Azioni attuate**	I Responsabili dei procedimenti sono tenuti al rispetto dei termini procedimentali fissati da leggi e regolamenti. Il controllo del rispetto di tali termini, relativamente agli atti amministrativi, avviene costantemente a campione in sede del controllo successivo di regolarità amministrativa nel rispetto del vigente Regolamento del Sistema dei Controlli Interni.
	Azioni da intraprendere	I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedimentali delle attività a più elevato rischio di corruzione e la condivisione degli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito della Conferenza delle aree.

copia informatica per consultazione

		Ulteriore verifica del rispetto di tali termini, relativamente agli atti amministrativi, avviene semestralmente a campione in sede del controllo successivo di regolarità amministrativa nel rispetto del vigente Regolamento del Sistema dei Controlli Interni.
	Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Area; RPCT; Referente per le attività informative dell'Ente.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio annuale sulle informazioni e sui dati forniti dai Responsabili di area; monitoraggio semestrale relativamente agli atti amministrativi.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Misura 05 – Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	**Azioni attuate**	E' inviata a tutti i dipendenti copia del Codice di comportamento dell'Ente, approvato dal C.d.A. e pubblicato sul sito consortile; in occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento è stata organizzato un momento di aggiornamento e formazione. Contestualmente al Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti in cui sono state disciplinate le modalità di segnalazione di conflitti di interesse. E' integrata la modulistica relativa alla richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni all'ente e vengono costantemente acquisite le dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività svolta nell'ambito del Consorzio ed altre attività/incarichi esterni all'Ente. Aggiornamento delle dichiarazioni relative all'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi (attività nel settore sociale, socio-assistenziale, socio-sanitario, attività nel settore educativo, socioeducativo e dell'istruzione) possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente stesso è assegnato. Per l'attuazione delle azioni finanziate dal PNRR: presidio e monitoraggio delle indicazioni e regole previste dal livello nazionale.
	Azioni da intraprendere	Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Prosecuzione nell' acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività svolta nell'ambito del Consorzio ed altre attività/incarichi esterni all'Ente e segnalazione di eventuali omissioni, nonché segnalazioni in caso di sospetto di non veridicità delle informazioni riportate. Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con riferimento al triennio precedente, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; trasmissione ai tutti i dipendenti di una comunicazione che ricordi la necessità di evidenziare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.
	Soggetti responsabili	Responsabili di Area; tutti i dipendenti dell'Ente.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio sulle dichiarazioni rese dai dipendenti in materia di conflitto di interessi.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Misura 06 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	**Azioni attuate**	E' stata inviata a tutti i Responsabili di Area copia del Codice di comportamento dell'Ente, approvato dal C.d.A. e pubblicato sul sito consortile, contestualmente al Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti in cui sono state disciplinate le modalità di segnalazione di conflitti di interesse. Sono state acquisite le dichiarazioni per l'incarico dirigenziale in essere e per i componenti del Consiglio di Amministrazione. Sono altresì state acquisite le dichiarazioni di atto di notorietà dei Responsabili di Area, al momento della nomina, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
	Azioni da intraprendere	Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con riferimento al triennio precedente, della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.
	Soggetti responsabili	RPCT; Ufficio Personale; tutti i Responsabili incaricati di area.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio sulle dichiarazioni rese dai Responsabili di area in materia di insussistenza delle cause di incompatibilità.
	Note	Misura comune a tutti i responsabili di Area.
Misura 07 – Incarichi d' ufficio, attività ed incarichi	**Azioni attuate**	E' stata inviata a tutti i dipendenti copia del Codice di Comportamento dell'Ente, approvato dal C.d.A. e pubblicato sul sito consortile, contestualmente al Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti in cui sono state disciplinate le modalità di segnalazione di conflitti di

copia informatica per consultazione

extra istituzionali vietati ai dipendenti		interesse. È integrata la modulistica relativa alla richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni all'ente e vengono costantemente acquisite le dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività svolta nell'ambito del Consorzio ed altre attività/incarichi esterni all'Ente.
	Azioni da intraprendere	Monitoraggio dell'azione.
	Soggetti responsabili	Ufficio Affari Generali-Personale; Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio sulle dichiarazioni rese dai dipendenti in materia di attività ed incarichi extraistituzionali.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
Misura 08 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	**Azioni attuate**	Regolarmente attuata e inserita nei verbali agli atti, la verifica delle incompatibilità dei componenti delle commissioni tecniche di gara nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi e dei componenti delle commissioni di concorso nelle procedure per la selezione del personale. E' acquisita la dichiarazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa da parte dei componenti delle commissioni d'appalto per le gare svolte nel corso dell'anno.
	Azioni da intraprendere	Acquisizione della dichiarazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa rese dai membri di commissioni relative ai processi operanti nelle aree di rischio individuate dalla presente sezione (accesso o la selezione a pubblichi impieghi, scelta del contraente o concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.). Acquisizione della dichiarazione circa l'assenza di cause ostative per Dirigenti e Responsabili di Area all'atto della nomina.
	Soggetti responsabili	Componenti di commissioni di valutazione; Ufficio Affari generali e personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sopra indicate.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio sulle dichiarazioni rese dai componenti le commissioni giudicatrici.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
Misura 09 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	**Azioni attuate**	E' inviata a tutti i Responsabili di Area copia del Codice di Comportamento dell'Ente, approvato dal C.d.A. e pubblicato sul sito consortile, contestualmente al Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti in cui sono state disciplinate le modalità di segnalazione di conflitti di interesse. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi è previsto l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, in merito al non aver stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art. 53 D.lgs n. 165/2001. E' prevista nei contratti di assunzione del personale la clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
	Azioni da intraprendere	Mantenere nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, in merito al non aver stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art. 53 D.lgs n. 165/2001. Mantenere nei contratti di assunzione del personale la clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiamo agito in violazione del divieto ed esperimento di azioni nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto. Verifica del rispetto della norma sul *pantouflage* da parte di ex dipendenti consortili.
	Soggetti responsabili	Responsabili con incarico di E.Q. interessati alle procedure di affidamento di cui sopra; Ufficio Personale.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
Misura 10 – Whistleblowing	**Azioni attuate**	Si rimanda integralmente alle disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 10/04/2024 e pubblicato sul sito consortile.

copia informatica per consultazione

		E' stata inviata a tutti i dipendenti specifica nota in merito alle modalità di ricezione delle segnalazioni al fine di garantire adeguati criteri di riservatezza. Attivazione dell'applicazione informatica "WhistleblowingPA" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.
	Azioni da intraprendere	Attivazione in caso di segnalazioni.
	Soggetti responsabili	Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
	Termini	Applicazione immediata; report annuale di monitoraggio effettuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
Misura 11 – Patti di integrità	**Azioni attuate**	Disposizioni ai Responsabili di Area relative all'inserimento negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni/consulenze/fornitura di lavori/beni/servizi di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto derivanti dalla violazione degli obblighi previsti dal codice generale e dal Codice di Comportamento dell'Ente.
	Azioni da intraprendere	Fermo restando le misure già in essere in questo Ente, valutare la possibilità di introdurre nuovi e più estesi patti di integrità/legalità.
	Soggetti responsabili	Responsabili Area interessati alle procedure di affidamento.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio annuale.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio
Misura 12 – Formazione	**Azioni attuate**	Al Direttore ed ai Responsabili di Area sono destinati momenti di formazione sul tema specifico per la predisposizione congiunta della struttura del Piano stesso. Sono organizzati momenti formativi per la formazione di base destinata a tutto personale dipendente, nonché a eventuali volontari e tirocinanti, finalizzati ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità anche con riferimento al Codice di Comportamento dell'Ente. È poi attuata la formazione tecnica destinata al Direttore e ai Responsabili di Area che operano nelle aree con processi classificati dal Piano a rischio medio, critico ed alto, anche con riferimento al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento. In occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento è stata organizzato un momento di aggiornamento e formazione rivolto a tutti i dipendenti.
	Azioni da intraprendere	Incontri formativi volti alla costante diffusione della cultura della legalità e della prevenzione della corruzione attraverso l'approfondimento dei temi della legalità e dell'etica.
	Soggetti responsabili	Ufficio Affari generali e personale e Responsabili d'area per la formazione di base del rispettivo personale.
	Termini	Applicazione immediata; report annuale di monitoraggio effettuato dal RPCT
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio
Misura 13 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	**Azioni attuate**	Considerata stante l'esiguità della struttura consortile dovuta al massimo contenimento dei costi di funzionamento, si ribadisce nuovamente la difficoltà a mettere in atto processi di rotazione dei dipendenti in via preventiva per il numero ridotto degli addetti e l'impegnativo processo di formazione al ruolo di ogni figura professionale per il quale il Consorzio ha investito notevolmente negli anni. Nel 2018, in esito ad una riorganizzazione complessiva, le aree funzionali sono state ridefinite e sono stati riassegnati servizi e risorse economiche, umane e strumentali determinando di fatto una rotazione degli incarichi. Da evidenziare inoltre ricambi nell'ambito degli incarichi di Elevata Qualificazione a seguito di cessazioni intervenute. Dall'anno 2018 si è altresì operato prevedendo progressivamente la presenza di almeno due operatori su attività a rischio corruzione e introducendo così un ulteriore livello di controllo. Si precisa infine come, in fase di revisione del Piano, il livello di rischio si è attestato su valutazioni complessive di rischio basso/medio, non emergendo particolari criticità.
	Azioni da intraprendere	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione. Nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio alto la rotazione, compatibilmente con la struttura dell'Ente, sarà attuata ogni 5 anni computati a decorrere dall'accertamento di rischio alto.
	Soggetti responsabili	RPCT.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio annuale.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio

copia informatica per consultazione

Misura 14 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	**Azioni attuate**	Attraverso la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web del Consorzio si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. Mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Codice di Comportamento al fine di consentire anche la presentazione di osservazioni/contributi da parte dei cittadini e degli organismi collettivi per un eventuale aggiornamento e modifica. Pubblicazione del regolamento e delle modalità di accesso civico. Pubblicazione sul sito dei documenti di programmazione, gestione e controllo dell'Ente. Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti della presente sezione mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni. È inoltre attiva l'applicazione informatica "WhistleblowingPA" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. Annualmente vengono tenuti incontri con la cittadinanza al fine di presentare servizi ed attività consortili.
	Azioni da intraprendere	Segnalazione all'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.
	Soggetti responsabili	RPCT.
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio annuale.
	Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio
Misura 15 – Regolamentazione dell'uso dei Social Network	**Azioni attuate**	Approvazione del Regolamento di gestione dei social network e social media da parte dell'Assemblea Consortile. Condivisione dei contenuti dello stesso con i dipendenti del Consorzio attraverso formazione specifica e relativa trasmissione a mezzo mail. Pubblicazione sul sito consortile del Regolamento per una piena conoscenza anche da parte dell'utenza. Revisione ed approvazione, con deliberazione del Cda n. 22 del 10/04/2024, del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio In.Re.Te. in ottemperanza alle indicazioni fornite dall'ANAC, con adeguamento al D.P.R. 81/2023 ed in considerazione dei mutamenti sociali, istituzionali e normativi in corso.
	Azioni da intraprendere	Assicurare la corretta applicazione del Regolamento di gestione dei social network e social media, in particolare per quanto attiene: - la gestione ed il funzionamento dei "profili" istituzionali dell'Ente aperti sulle reti sociali; - le modalità di utilizzo da parte degli utenti dei profili istituzionali; - le modalità di utilizzo da parte dei dipendenti dei profili personali.
	Soggetti responsabili	RPCT, Responsabili di Area e dipendenti dell'Ente
	Termini	Applicazione immediata; monitoraggio annuale.
	Note	

Indicatori di stima del livello di rischio	
Probabilità	**Descrizione**
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti e nel dare risposte alle emergenze.
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella", procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai).
Opacità del processo	Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni).

copia informatica per consultazione

Grado di attuazione delle misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza.
Coerenza operativa	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ecc.) Il processo è svolto da una o più unità operativa.
Segnalazioni / reclami pervenuti	Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni).
Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi).
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, EQ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo), ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.
Impatto	**Descrizione**
Impatto sull'immagine dell'Ente	Numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni).
Impatto in termini di contenzioso	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	L'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente).
Danno generato	Irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.

copia informatica per consultazione

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																
			PROBABILITA'										IMPATTO					**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**Note**
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione delle misure	Coerenza operativa	Segnalazioni / reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	**TOTALE PROBABILITA'**	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	**TOTALE IMPATTO**		
ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE	**CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	B	B	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**Basso**	
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Procedura di concorso	A	A	B	B	B	B	B	B	B	**M**	B	A	M	A	**A**	**Critico**	
		Procedura di mobilità interna	A	A	B	M	B	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**Basso**	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, in entrata nell'Ente	A	A	B	B	B	B	B	B	B	**M**	B	B	M	B	**B**	**Basso**	
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatorie)	A	M	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**Basso**	
CONTRATTI PUBBLICI	**PROGRAMMAZIONE**	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	M	M	B	B	M	B	B	B	A	**M**	M	B	A	A	**M**	**Medio**	
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP	B	A	B	B	A	B	B	M	B	**M**	B	B	M	M	**M**	**Medio**	
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	M	M	B	M	M	M	B	M	M	**M**	M	B	M	M	**M**	**Medio**	

copia informatica per consultazione

		Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (modalità di affidamento: proroga, gara d'appalto, altra tipologia)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	**A**	M	B	M	M	**M**	**Critico**	
		Requisiti di qualificazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Requisiti di aggiudicazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Redazione del Cronoprogramma	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	M	M	B	M	M	M	B	M	M	**M**	M	B	M	M	**M**	**Medio**	
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Revoca del Bando	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante procedure di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023	Procedure negoziate	A	A	B	M	M	M	B	B	M	**A**	B	B	A	A	**M**	**Critico**	
		Affidamenti Diretti	A	A	A	A	A	A	A	A	A	**A**	B	B	A	A	**M**	**Critico**	
	VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Stipula del contratto	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	M	B	M	M	M	B	B	M	**M**	M	B	B	B	**M**	**Medio**	
		Subappalto	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	M	M	B	B	M	M	B	B	M	**M**	M	M	M	M	**M**	**Medio**	
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio di attestato di regolare esecuzione Attività connesse alla rendicontazione	M	M	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	**PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO**	Patrocini	M	A	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	A	M	B	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	A	**M**	**Medio**	
		Primo accesso (segretariato sociale)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Presa in carico e gestione di richieste e segnalazioni, anche nei rapporti con le autorità giudiziarie	A	M	B	B	A	B	M	B	B	**M**	B	B	B	A	**M**	**Medio**	
		Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati (tutte le aree di intervento)	A	M	B	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	A	**M**	**Medio**	

copia informatica per consultazione

	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessioni di locali, spazi e sale a carattere occasionale	M	M	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	**CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI**	Compartecipazione al costo dei servizi	A	M	B	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	A	**M**	**Medio**	
		Integrazioni rette per inserimenti di minori, adulti e anziani autosufficienti e non-autosufficienti	A	M	B	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	A	**M**	**Medio**	
		Interventi economici a sostegno della persona	A	M	B	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	A	**M**	**Medio**	
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	A	**M**	**Basso**	
		Contrattazione sindacale	A	A	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	M	B	B	**B**	**Basso**	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	A	A	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	M	B	B	**B**	**Basso**	
		Rilevazione presenze	A	B	B	B	B	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**Basso**	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	**GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**	Gestione del Bilancio	M	M	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	M	B	**B**	**Minimo**	
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'Ente	B	B	B	B	B	M	B	B	B	**B**	B	M	B	M	**M**	**Basso**	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Canoni di locazione passivi e attivi, noleggio	A	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Utilizzo auto di servizio	B	A	B	M	B	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**Basso**	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	M	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	A	M	B	B	B	B	B	B	B	**M**	M	B	B	B	**B**	**Basso**	
		Protocollo in entrata ed in uscita	A	B	B	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**Minimo**	
INCARICHI E NOMINE	**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**	Conferimento incarichi a terzi: Studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	A	A	B	B	B	B	B	B	B	**A**	B	M	A	M	**M**	**Critico**	
	NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLATI E.Q.	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	A	M	B	B	B	B	B	B	B	**M**	B	B	M	B	**B**	**Basso**	

copia informatica per consultazione

AREA DI RISCHIO A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSI	**PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**FASI E TEMPI DI ATTUA-ZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richieste di autorizzazione da parte del dipendente	**Minimo**	M01 - M02 M07	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio di autorizzazioni verso altre Amministrazioni Verifiche sulla effettiva autorizzazione degli incarichi presso la nostra Amministrazione			N. autorizzazioni conformi	100%	Direttore
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	**Basso**	M01 - M02 M04				Controllo conformità progressioni al CCDI	100%	Delegazione trattante di parte pubblica
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**Critico**	M01 - M02 M04 - M05 M08 - M10	Regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro	Rotazione dei commissari Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti		Pubblicazione atti concorsuali	100%	Direttore
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	**Basso**	M01 - M02 M04 - M05 M08	Regolamento degli uffici e dei servizi - Ordinamento generale					Direttore
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, in entrata nell'Ente	Scarsa pubblicizzazione delle procedure Colloqui finalizzati al reclutamento di candidati particolari	**Basso**	M01 - M04 M05 - M10	Regolamento degli uffici e dei servizi - Ordinamento generale			Pubblicazione bando	100%	Direttore
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatorie)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici	**Basso**	M01 - M04 M05 - M11						Direttore

copia informatica per consultazione

AREA DI RISCHIO B): CONTRATTI PUBBLICI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSI	**PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**FASI E TEMPI DI ATTUA-ZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
PROGRAMMA-ZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare" Scorretto coinvolgimento di privati nella gestione del patrimonio	**Medio**	M01 - M02 M03 - M04	Ove si configura la fattispecie (adeguatezza dello strumento, ragioni di opportunità), adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata.					Direttore - Responsabili di Area
PROGETTAZIONE	Nomina RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto di interessi con imprese concorrenti	**Medio**	M01 – M02 M03 – M05 M07				Controllo dichiarazioni assenza conflitto di interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo dei requisiti	100%	Direttore - Responsabili di Area
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa Fuga di notizie in merito a gare non ancora terminate.	**Medio**	M01 – M02 M03 – M04 M11	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica su MEPA, CONSIP. Redazione preventiva degli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma, penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizioni servizi analoghi			Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc…)	100%	Direttore - Responsabili di Area
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (modalità di affidamento: proroga, gara d'appalto, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento 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	**Critico**	M01 – M02 M03 – M04 M11	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.Lgs. 36/2023 Utilizzo della piattaforma regionale/MEPA/Consip/portale gare	Controlli interni	Entro il 31.12.22	Controllo atti (motivazione scelte requisiti determine ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate/N. appalti	100%	Direttore - Responsabili di Area
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gare e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire l'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M11		Controlli interni	Entro il 31.12.22	N. pre contenziosi e ricorsi ricevuti/ N. Bandi	0%	Direttore - Responsabili di Area

copia informatica per consultazione

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 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 Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M11		Controlli interni	Entro il 31.12.22	Controllo presenza motivazione atti	100%	Direttore - Responsabili di Area
	Redazione del Cronoprogramma / Contratto di Servizio	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma o del Contratto di Servizio Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04		Controlli interni	Entro il 31.12.22	Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma	Puntuale	Direttore - Responsabili di Area
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari Alterazione o sottrazione della documentazione di gara Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	**Medio**	M01 – M02 M03 – M04 M05 – M08 M10				Dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100%	Direttore - Responsabili di Area

copia informatica per consultazione

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M10	Pubblicità delle sedute Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento Accessibilità on line della documentazione di gara					Direttore - Responsabili di Area
	Revoca del Bando	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	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M10				Controllo dei presupposti e motivazione atti di revoca	100%	Direttore - Responsabili di Area
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante procedure di cui all'art. 50 co.1 lett. a) e b) del D.Lgs 36/2023 e s.m.i.	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**Critico**	M01 – M02 M03 – M04 M10	Eventuale sorteggio degli operatori in seduta pubblica			Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando / avviso pubblico Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati	100%	Direttore - Responsabili di Area
	Affidamenti Diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	**Critico**	M01 – M02 M03 – M04 M10	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, indagine informale di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza Approvazione delle procedure del RUP in fase di scelta del contraente finale			N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio	<5% 100% 25%	Direttore - Responsabili di Area
VERIFICA, AGGIUDICAZIO-NE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M10	AVCPass			Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione N. denunce/ ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione)	<10% 100% 100%	Direttore - Responsabili di Area

copia informatica per consultazione

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento e del rispetto del cronoprogramma Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni Approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti	**Medio**	M01 – M02 M03 – M04 M10	Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 36/2023) Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge					Direttore - Responsabili di Area
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M10	Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto			N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici	100%	Direttore - Responsabili di Area
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	**Medio**	M01 – M02 M03 – M04 M10	Normativa Nazionale			N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti	< 10% 100%	Direttore - Responsabili di Area
RENDICONTAZIO-NE DEL CONTRATTO	Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione Attività connesse alla rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante Pagamenti ingiustificati	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M05 – M10		Verifica costante Provvedimenti di liquidazione, in riferimento ad ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno: coerenza con il provvedimento di affidamento		N. contratti con rispetto tempi di conclusione	80%	Direttore - Responsabili di Area

copia informatica per consultazione

AREA DI RISCHIO C): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		**REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo**		**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**						
PROCESSI	**PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**FASI E TEMPI DI ATTUA-ZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini volta a favorire determinati soggetti	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M05 – M10 M15		Favorire la trasparenza dei patrocini riconosciuti dall'Amministrazione	Entro il 31.12.22	Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100%	Direttore
	Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	Mancata garanzia di neutralità e soggettività nell'indagine sociale al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	**Medio**	M02 – M05 M10	Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti Procedura caratterizzata da pluralità di soggetti coinvolti					Responsabile Area Minori e Famiglie- Adulti
	Primo accesso (segretariato sociale)	Mancata garanzia di neutralità e discrezionalità nella valutazione della richiesta e nella gestione dei progetti al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi Mancato monitoraggio dei progetti al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	**Minimo**	M02 – M05 M10						Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani – Disabili Responsabile Area Inclusione e Reti Territoriali
	Presa in carico e gestione di richieste e segnalazioni, anche nei rapporti con le autorità giudiziarie	Accordo collusivo, omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi e nella valutazione e monitoraggio dei progetti, con requisiti non conformi, volto a favorire determinati soggetti	**Medio**	M02 – M05 M10	Affiancamento di più soggetti					Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani – Disabili Responsabile Area Inclusione e Reti Territoriali
	Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati	Scorretta gestione del progetto di vita e/o del patrimonio, anche al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	**Medio**	M02 – M05 M10	Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti					Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani – Disabili Responsabile Area Inclusione e Reti Territoriali
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessioni di locali, spazi e sale a carattere occasionale	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M05 – M15		Controllo del corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari		Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100%	Direttore

copia informatica per consultazione

AREA DI RISCHIO D): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		**REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo**		**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**						
PROCESSI	**PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**FASI E TEMPI DI ATTUA-ZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	Compartecipazione al costo dei servizi	Omessa richiesta, accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolati soggetti	**Medio**	M01 – M02 M05	Affiancamento di più soggetti Procedura caratterizzata da pluralità di soggetti coinvolti					Responsabili di Area
	Integrazioni rette per inserimenti di minori, adulti e anziani autosufficienti e non-autosufficienti	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volta a favorire determinati soggetti	**Medio**	M01 – M02 M05	Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti Procedura caratterizzata da pluralità di soggetti coinvolti					Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani – Disabili
	Interventi economici a sostegno della persona	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volto a favorire determinati soggetti Mancato controllo del permanere dei requisiti e del rispetto del progetto	**Medio**	M01 – M02 M05	Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti Procedura caratterizzata da pluralità di soggetti coinvolti					Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani – Disabili Responsabile Area Inclusione e Reti Territoriali
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	**Basso**	M01 – M02 M03 – M04	Controllo puntuale			Controllo cedolini personale	100%	Direttore – Responsabile Area Finanziaria
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti	**Basso**	M01 – M02 M03 – M04	Controllo puntuale e incrociato con progressioni/erogazioni anni precedenti Applicazione precisa del CCNL e del CCDI			Controllo n. progressioni conformi ai criteri		Direttore
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	**Basso**	M01 – M02 M04 – M12	Vigilanza in seno alla Conferenza delle Aree	Formazione	Annuale	n. procedimenti con applicazione di sanzione		Direttore – Responsabili di Area
	Rilevazione presenze	Rilascio autorizzazione per concessione aspettative/congedi/permessi o autorizzazione straordinari in assenza di requisiti False attestazioni delle presenza in servizio Omessi controlli	**Basso**	M01 – M02 M03 – M04 M12		Controllo periodico	Mensile	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Direttore – Responsabili di Area

copia informatica per consultazione

AREA DI RISCHIO E): GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO										
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		**REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo**		**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**						
PROCESSI	**PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**FASI E TEMPI DI ATTUA-ZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia della scadenza delle fatture e delle liquidazioni ricevute	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M04 M10	Verifiche Revisore dei Conti, BDAP, Ministero delle Finanze, Conferenza delle Aree			Controllo regolarità atti	100%	Responsabile Area Finanziaria
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'Ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	**Basso**	M01 – M02 M03 – M05 M10 – M13				Ammontare somme da riscuotere su totale somme dovute		Responsabile Area Finanziaria
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Canoni di locazione passivi e attivi, noleggio	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M05 M10 – M13				Pubblicazione ed aggiornamento elenco strutture	100%	Responsabile Area Finanziaria
	Utilizzo auto di servizio	Elusione del Codice di Comportamento per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti	**Basso**	M01 – M02 M03 – M05 M10	Puntuale compilazione e controllo dei registri di bordo			Controllo registro di bordo da parte dell'utilizzatore	100%	Direttore – Responsabili di Area

copia informatica per consultazione

AREA DI RISCHIO F): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSI	**PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**FASI E TEMPI DI ATTUA-ZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M05 M10	Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti			N. controlli effettuati/n. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute		Direttore
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	**Basso**	M01 – M02 M03 – M10 M15	Protocollazione			N. segnalazioni e reclami protocollati	100%	Direttore – Responsabili di Area
	Protocollo in entrata ed in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	**Minimo**	M01 – M02 M03 – M05 M10 – M13		Rotazione del personale addetto al protocollo		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	Direttore – Responsabili di Area

AREA DI RISCHIO G): INCARICHI E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSI	**PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZI ONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIO-NE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze	Limite di rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/un professionista	**Critico**	M01 – M02 M03 – M05 M08 – M11				Indice di rotazione professionisti Controllo Dichiarazioni conflitto di interesse e incompatibilità inconferibilità Acquisizione dichiarazioni dei componenti di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a. Pubblicazione incarichi	30% 100% 100% 100%	Direttore – Responsabili di Area

copia informatica per consultazione

NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITÀ E NOMINA TITOLATI E.Q.	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Mancanza di motivazione nell'atto di nomina Mancata graduazione delle responsabilità	**Basso**	M01 – M02 M03 – M10	Rispetto delle norme di settore, del CCNL vigente, nonché della normativa interna			N. ricorsi pervenuti	0	Direttore

copia informatica per consultazione

Trasparenza e accesso civico.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg).

Il principio generale di trasparenza prevede che "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Tale principio è da integrare però con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018: l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del sopracitato Regolamento.

Obblighi di pubblicazione e responsabilità.

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Presidente e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

I soggetti responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento sono individuati sulla base dell'organizzazione dei servizi come indicato nell'allegata tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione. In ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 e dal successivo aggiornamento delle istruzioni operative per le schede di pubblicazione, avvenuto nel mese di novembre 2024, si procederà ad un progressivo adeguamento dell'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC, anche per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

I responsabili della pubblicazione:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni dei dati con le modalità e nella tempistica previste;

copia informatica per consultazione

- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni;
- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei soggetti incaricati ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della Trasparenza.

I responsabili della trasmissione assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso il responsabile della pubblicazione.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa:

- rappresenta elemento di valutazione nell'ambito della valutazione della performance;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'Ente.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'entrata in vigore del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR) e delle rilevanti modifiche (ed abrogazioni) subite dal Codice Privacy per effetto del D.lgs. n. 101/2018, è emersa l'esigenza di conoscere e riaffermare la compatibilità della nuova disciplina europea ed interna con gli obblighi di pubblicazione, soprattutto con riferimento alla base giuridica da utilizzare per la diffusione di dati personali. Sul punto è intervenuta l'ANAC evidenziando che il novellato art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del GDPR «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il successivo comma 3 del medesimo articolo stabilisce che: «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento, inteso quest'ultimo come fonte secondaria del diritto. Pertanto occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare informazioni e documenti contenenti dati personali sui propri siti web, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda tale l'obbligo. In ogni caso le pubblicazioni dovranno sempre avvenire nel rispetto di tutti i princìpi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

L'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 ha determinato, tra gli altri, l'obbligo di designazione da parte delle autorità pubbliche e degli organismi pubblici della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (di seguito RPD). Considerato che numerose realtà pubbliche sono tenute anche al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione, presidiate dal RPCT, si è posto il problema dei rapporti tra i due soggetti istituzionali. In tal senso l'Autorità ha ritenuto che, per quanto possibile, la figura del RPD non dovrà coincidere con il RPCT in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento di attività riconducibili alle diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

L'Ente, nel rispetto della scadenza prevista per il 25.05.2018, ha proceduto alla nomina della figura del RPD, mediante affidamento di servizio ai sensi del Codice dei contratti vigente e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse con la posizione ricoperta ed i compiti e le funzioni da espletare, individuando un professionista terzo in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del RGPD, in quanto nell'attuale organizzazione consortile non esiste una figura in possesso dei citati requisiti.

Accesso civico: disciplina.

Il co.1 dell'art. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: "*Le disposizioni del*

copia informatica per consultazione

presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita "Freedom of information act" (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "*il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Accesso civico: procedura.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico e le esclusioni si rinvia al "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" approvato dall'Assemblea consortile con deliberazione n. 16 del 29/06/2017.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Il Consorzio Servizi Sociali IN.RE.TE. è l'ente strumentale di 37 Enti per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali ed uniforma la propria attività ai principi ed agli obiettivi stabiliti dalla L.R. n.1/2004.

Con i servizi sanitari e gli altri servizi della comunità locale, il Consorzio concorre a favorire il benessere della persona, la prevenzione del disagio e il miglioramento della qualità della vita.

In particolare il Consorzio concorre a promuovere l'autodeterminazione dell'individuo, la valorizzazione e il sostegno della famiglia, della rete parentale e delle solidarietà sociali, garantendo il diritto delle singole persone e delle loro famiglie a partecipare alla definizione del progetto personalizzato ed al relativo contratto informato. Il Consorzio predispone ed eroga servizi ed interventi destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona e la famiglia possono incontrare nel corso della vita.

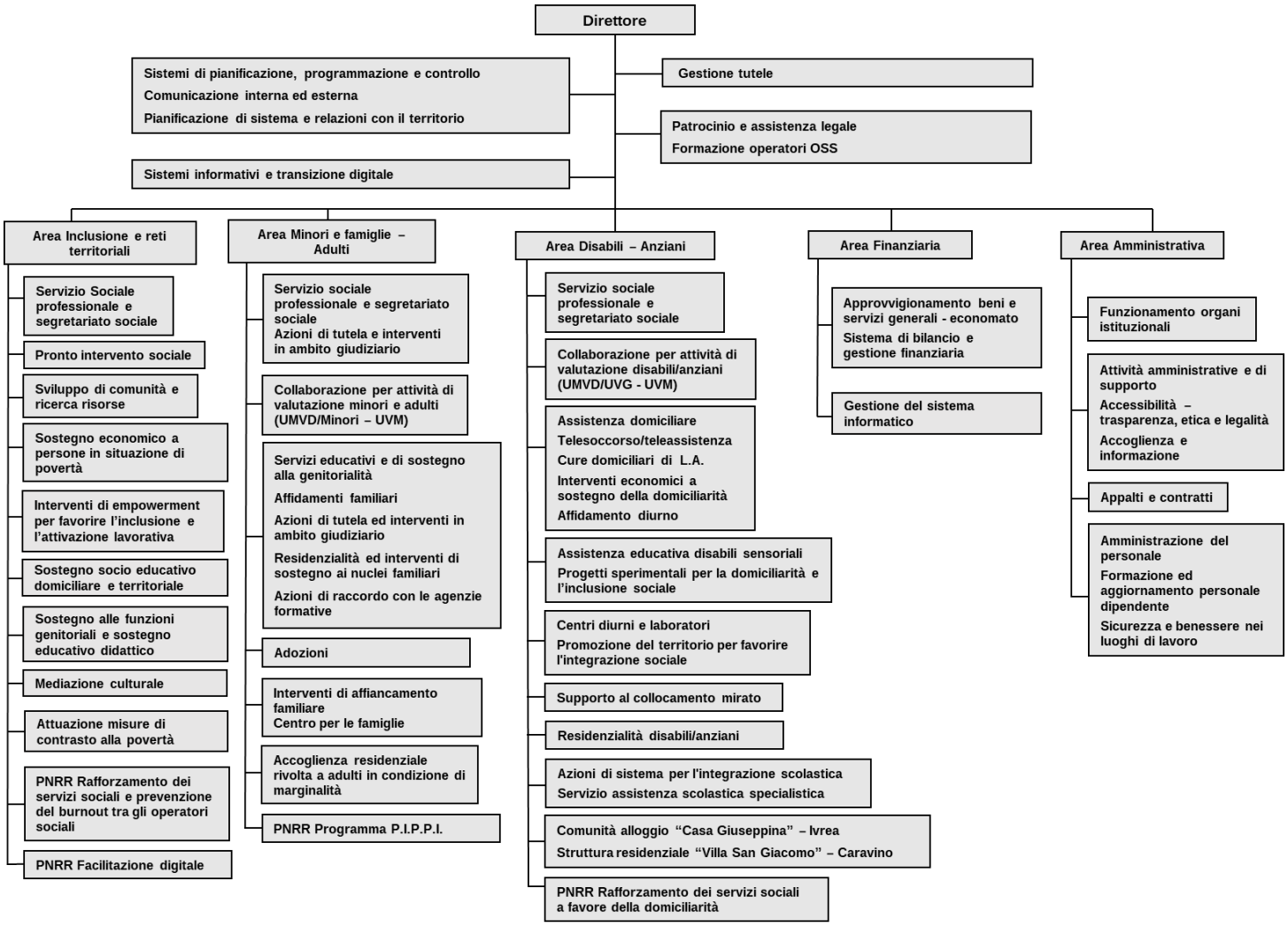
Rivolge la propria attività a tutti i cittadini in difficoltà, siano essi bambini, giovani, disabili, adulti o anziani.

Il Consorzio garantisce un'attività di informazione, accoglienza, ascolto, osservazione e valutazione dei bisogni e delle richieste di aiuto, con conseguente attivazione delle risorse più idonee per il superamento degli ostacoli di ordine economico e sociale che si frappongono ad una normale vita di relazione.

Ogni attività consortile si ispira ai principi di imparzialità, economicità, trasparenza, accessibilità, pubblicità, efficienza ed efficacia.

copia informatica per consultazione

L'attuale organigramma funzionale è il seguente:



Si ricorda che, al 31.12.2025, il Consorzio In.Re.Te. conta n. 44 dipendenti a tempo indeterminato come di seguito delineati:

- n. 1 Dirigente;
- n. 34 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui n. 5 Responsabili di Area titolari di Incarico di Elevata Qualificazione, n. 25 Assistenti Sociali, n. 4 Educatori Professionali;
- n. 7 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori e n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti con mansioni amministrative.

A questi si aggiungono n. 1 Assistente Sociale e 1 Educatore Professionale, dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato ed a tempo pieno in qualità di 1 Assistenti sociali a valere sul Fondo Povertà.

Il suddetto personale a tempo indeterminato e determinato si suddivide tra le cinque Aree funzionali come di seguito indicato:

- Direzione e tutele: 1 Dirigente e 1 Assistente Sociale;
- Area Inclusione e Reti Territoriali: 1 Responsabile, 3 Assistenti Sociali (di cui uno a tempo determinato) e 3 Educatori Professionali (di cui 1 assunto a tempo determinato);
- Area Minori e Famiglie – Adulti: 1 Responsabile, 14 Assistenti Sociali, 1 Educatore Professionale;
- Area Disabili – Anziani: 1 Responsabile, 8 Assistenti Sociali, 1 Educatore Professionale;
- Area Finanziaria: 1 Responsabile e 2 Istruttori Amministrativo-Contabili;
- Area Amministrativa: 1 Responsabile, 5 Istruttori Amministrativi e 2 Operatori Esperti.

copia informatica per consultazione

L'esiguità della struttura dell'Ente, che si evince da quanto su esposto, non permette di operare processi di rotazione del personale negli incarichi più esposti al rischio corruttivo, in quanto indispensabile, in particolar modo per gli incarichi di Elevata Qualificazione, la presenza di figure altamente specializzate con conseguente difficoltà nell'intercambiabilità.
Nel 2018, in esito ad una riorganizzazione complessiva, si è comunque determinata di fatto una rotazione degli incarichi, garantita altresì dalle numerose cessazioni ed assunzioni avvenute nel periodo 2017/2025.

Analisi dati del personale

Come evidenziato nel Piano triennale Azioni Positive 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 02.12.2025 l'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio alle dirette dipendenze del Consorzio In.Re.Te.:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Personale a tempo indeterminato al 01.11.2025:	36	7	**43**
Personale a tempo determinato al 01.11.2025:	3	0	**3**
Totale	**39**	**7**	**46**

Così suddivisi per Area:

Area funzionale consortile	**DONNE**	**UOMINI**	**TOTALE**
Area Governance	2	0	2
Area Amministrativa	7	1	8
Area Finanziaria	2	1	3
Area Minori e Famiglie - Adulti	14	1	15
Area Disabili - Anziani	8	2	10
Area Inclusione e Reti territoriali	6	2	8
Totale	**39**	**7**	**46**

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Area di classificazione	**DONNE**	**UOMINI**
Operatori esperti	1	1
Istruttori	6	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	31	5
Dirigenza	1	0
Totale	**39**	**7**

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Area Dirigenza	**DONNE**	**UOMINI**	**TOTALE**
Tempo pieno	1	0	1
Part-time	0	0	0
Area Funzionari ed E.Q.	**DONNE**	**UOMINI**	**TOTALE**
Tempo pieno	26	5	31
Part-time	5	0	5
Area Istruttori	**DONNE**	**UOMINI**	**TOTALE**
Tempo pieno	5	1	6
Part-time	1	0	1
Area Operatori esperti	**DONNE**	**UOMINI**	**TOTALE**
Tempo pieno	1	1	2
Part-time	0	0	0
Totale	**39**	**7**	**46**

copia informatica per consultazione

Funzionari con posizione organizzativa e dirigenti:

	DONNE	UOMINI
Dirigenti	1	0
Titolari di incarico E.Q.	4	1
Totale	**5**	**1**

Il Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te. è caratterizzato da una forte presenza femminile (84,78%) ed il Piano di Azioni Positive, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, ed è volto ad eliminare le eventuali discriminazioni esistenti e a prevenire il loro verificarsi. Il Consorzio In.Re.Te., consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, indirizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto, di donne e uomini, allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Piano triennale Azioni Positive 2026/2028

Obiettivi

Nel triennio 2026-2028 questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. Assicurare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 1: ambiente di lavoro

Il Consorzio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di Mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Obiettivo 2: assunzioni

Il Consorzio si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità; ai sensi dell'art. 57, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5. Nelle procedure concorsuali e più in generale di selezione, non verrà privilegiato l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nella dotazione organica non esistono posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Consorzio valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'assegnazione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Obiettivo 3: formazione, aggiornamento e qualificazione del personale

A tutti i dipendenti, compatibilmente con le risorse previste nel Bilancio consortile, è garantita la

copia informatica per consultazione

partecipazione a corsi di formazione qualificati, senza alcuna distinzione di genere. Ogni dipendente ha infatti facoltà di presentare richieste di partecipazione a corsi di formazione al Direttore ed al proprio Responsabile di Area che, valutata l'opportunità, potranno autorizzare l'interessato a parteciparvi, siano essi organizzati da altri Enti e/o da Associazioni. Il Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te., come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori, si impegna a curare la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale conciliando le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale di tutto il personale dipendente, senza discriminazioni tra uomini e donne. Saranno garantite pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione a percorsi formativi da parte delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale vita familiare (es. organizzazione di corsi articolati su più mezze giornate anziché su giornate intere; flessibilità e compensazione oraria, etc.). Il Consorzio si impegna altresì a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da un congedo di maternità, paternità e/o parentale, nonché da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari mediante l'adozione di misure di accompagnamento.

Obiettivo 4: conciliazione e flessibilità orarie

Il Consorzio facilita l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Il Consorzio continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e responsabilità professionali, attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di diversi strumenti.

Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché nel Contratto collettivo decentrato integrativo 2023/2025 è disciplinato il lavoro a tempo parziale. Resta fondamentale il mantenimento dell'attenzione e del sostegno posti a favore dei dipendenti che, per motivi personali e/o familiari, richiedano la riduzione del proprio orario di lavoro. Ai sensi dei C.C.N.L. vigenti vengono applicate le percentuali dei posti disponibili ed i criteri di precedenza ivi previsti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente, al fine di conciliare i tempi di vita e lavoro, nonché superare eventuali situazioni di disagio del proprio personale dipendente, laddove possibile, si impegna a:

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
- migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente continua ad assicurare a ciascun dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personali vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei singoli interessati. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi usufruibili nel contesto lavorativo.

Disciplina del lavoro agile (smart working)

L'emergenza epidemiologica da covid-19 ha determinato una rivoluzione nell'ambito lavorativo attraverso il

copia informatica per consultazione

ricorso massivo al lavoro agile, anche per quanto attiene la Pubblica Amministrazione. A fine di introdurre nuove modalità di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate ad attuare concrete politiche di conciliazione vita e lavoro, migliorare il benessere organizzativo e alimentare il livello motivazionale, sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che implementino lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, nonché razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando anche economie di gestione, con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 27 del 22.12.2022 si è proceduto all'approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile. Il lavoro agile è una delle risposte più puntuali all'esigenza di conciliazione del tempo "lavoro-famiglia", oltrechè di miglioramento della performance organizzativa e personale dei dipendenti. A tal riguardo si prevede di mantenere in capo ai Responsabili di servizio un'azione costante di monitoraggio sulla corretta applicazione di tale istituto, sui benefici dello stesso in termine di produttività dei servizi e del miglioramento del benessere organizzativo per quanto attiene alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Da tale monitoraggio potrà eventualmente emergere l'opportunità di modificare l'attuale regolamento.

Durata

Il Piano ha durata triennale (2026/2028), ma come avviene per gli altri strumenti di programmazione (P.E.G., Piano Performance, etc.) viene aggiornato ed approvato annualmente. Nel periodo, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. Le azioni positive ivi previste potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che dovessero emergere nel tempo.

Pubblicità

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio In.Re.Te., nonché nell'area riservata accessibile a tutti i dipendenti dell'Ente.

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Nel biennio 2020/2021, in considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è divenuta la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Consorzio In.Re.Te., con il superamento dell'emergenza epidemiologica, ha ritenuto opportuno portare a regime la misura del Lavoro Agile che, oltre ad adempiere alle diverse prescrizioni normative e regolamentari, è finalizzata a:

- introdurre nuove modalità di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate ad attuare concrete politiche di conciliazione vita e lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo e alimentare il livello motivazionale;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che implementino lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando anche economie di gestione.

Il Lavoro agile presuppone un nuovo approccio fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sul risultato. La scelta consortile di sperimentare questa opportunità di innovazione organizzativa è l'espressione di un processo di empowerment dei lavoratori, senza trascurare tuttavia che le esigenze organizzative e produttive non possono prescindere dal riconoscere il valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro.

copia informatica per consultazione

Con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 27 del 22.12.2022 si è pertanto provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, aggiornato con deliberazione n. 22 del 11.12.2025, il quale si prefigge i seguenti obiettivi:

- per il Consorzio In.Re.Te.: coniugare innovazione, flessibilità, soddisfazione e soluzione di bisogni individuali, contenimento e razionalizzazione della spesa.
- per i dipendenti: riduzione dei tempi e dei costi degli spostamenti, migliore organizzazione tra vita lavorativa e familiare, soddisfazione e soluzione di bisogni individuali;
- per la comunità: riduzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico, promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il suddetto Regolamento prevede la possibilità di svolgere in modalità Lavoro Agile tutte quelle le attività che implicano un elevato grado di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione diretta in presenza con gli altri colleghi, escludendo, al contempo, quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso i locali del Consorzio In.Re.Te. preposte all'erogazione di specifici servizi all'utenza ovvero le attività che necessitano supporti tecnologici per i quali non possa essere garantita la piena funzionalità anche a distanza. Al riguardo, ruolo centrale è riconosciuto ai Responsabili di Area ai quali spetta un'attenta valutazione della compatibilità delle attività che possono essere svolte in regime di Lavoro Agile da parte del personale sottoassegnato, la fissazione di obiettivi misurabili ed il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa.

Relativamente alla strumentazione di lavoro, il dipendente potrà utilizzare gli strumenti e le attrezzature messi a disposizione dall'Ente; in caso di assenza di disponibilità di strumenti consortili compatibili con il Lavoro Agile sarà cura del dipendente richiedente dotarsi, a suo completo carico, della strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità Lavoro Agile, senza oneri a carico del Consorzio In.Re.Te. .
Al dipendente in Lavoro Agile è richiesta inderogabilmente una buona connessione internet e non è prevista alcuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, delle spese telefoniche e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dallo stesso.

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2026/2028, come di seguito delineato, è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 02.12.2025, nel pieno rispetto dei limiti di spesa di cui all'art 1, comma 562, della Legge 296/2006 e s.m.i. e all''art. 1 co. 200 della L. 27.12.2017, n. 205 e s.m.i. .
Infatti, come si evince dalla *Relazione del Piano del fabbisogno del Personale per il Triennio 2026 – 2028* predisposta dal Responsabile dell'Area finanziaria, la spesa di personale a tempo indeterminato dell'anno 2008 è pari ad € 1.582.824,72, mentre quella per il triennio 2026/2028 è pari ad € 1.496.008,79. Al riguardo si ritiene utile richiamare altresì il parere favorevole del Revisore dei Conti ai fini dell'approvazione del PTFP (par. n. 06/2025).

AREA	Dotazione organica storica	Fabbisogno di personale 2026
Dirigente	1	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	34	33+2**
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	8	7
Area degli Operatori esperti (ex Cat. B)	3	2
TOTALI	46	45

copia informatica per consultazione

Personale in servizio al 01 dicembre 2025		
A tempo indeterminato		A tempo determinato
n. 44		n. 2
Contratto tempo pieno	Contratto part time	Contratto tempo pieno
38	6	n. 1 Assistente Sociale n. 1 Educatore Professionale finanziamento Fondo Povertà

Sintesi assunzioni e cessazioni periodo 2017/2025

A fronte di 29 cessazioni nel periodo 2017/2025, articolate secondo le seguenti categorie:

Area	2017-2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Tot.	Tot. complessivo
Dirigente	1	0	0	0	0	0	0	1	29
Funzionari ed Elevata Qualificazione	4	4	3	0	0	1	1[d]	13	
Istruttori	3	1	2	2	3	1	0	12	
Operatori esperti	1	0	1	0	1	0	0	3	

al 01.12.2025, nel periodo dal 2018 al 2025 sono state effettuate 26 assunzioni a tempo pieno ed indeterminato, mentre nel 2022 una riammissione in servizio ai sensi dell'art. 20, co. 10, del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali ed una progressione verticale ai sensi dell'art. 22, co. 15, del D.Lgs. 75/2017, articolare secondo le seguenti categorie:

Area	2018-2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Tot.	Tot. complessivo
Dirigente	0	0	0	0	0	0	0	0[a]	28
Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	3	1	3[b]	1	2	3[d]	15	
Istruttori	2	4	0	2[c]	2	2	0	12	
Operatori esperti	0	0	0	1	0	0	0	1	

[a] il posto da dirigente è coperto con un incarico a dipendente ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00.
[b] n. 1 progressione verticale da cat. C a cat. D , ai sensi dell'art. 22, co. 15, del D.Lgs. 75/2017.
[c] n. 1 riammissione in servizio ai sensi dell'art. 20, co. 10, del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali.
[d] personale destinato al potenziamento dei PUA - risorse Fondo nazionale per la Non Autosufficienza.

Piano assunzioni 2026 - 2028

Considerato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere alla esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale, s'intende così procedere:

		2026	2027	2028
Cessazioni	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione** (ex cat. D)	0	0	0
	Area degli Istruttori (ex cat. C)	0	0	0
	Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	0	0	0

copia informatica per consultazione

Assunzioni	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione** (ex cat. D)	0	0	0
	Area degli Istruttori (ex cat. C)	0	0	0
	Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	0	0	0

		2026	**2027**	**2028**
Personale a tempo pieno e determinato	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione** (ex cat. D)	3	3	3

Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Dipartimento per le Politiche Sociali, del Terzo Settore e Migratorie Direzione Generale per lo Sviluppo Sociale e gli Aiuti alle Povertà n. 40 del 14.03.2025:

		2026	**2027**	**2028**
Personale a tempo pieno e determinato	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione** (ex cat. D)	3	3	3

In merito alle assunzioni:

		2026		
	Area	**N. posti**	**Profilo professionale**	**Modalità di copertura**
Assunzioni t.i.	**Funzionari ed E.Q.**	0		
	Istruttori	0		
	Operatori esperti	0		
Assunzioni t. d. Fondo Pvertà	**Funzionari ed E.Q.**	3	n. 2 Assistenti Sociali	Contratto in essere e/o proroga dello stesso / Selezione pubblica / Scorrimento graduatorie vigenti / ogni altra procedura idonea per la copertura di detti posti
			n. 1 Educatori Professionali	
Assunzioni t.d. incremento capacità ATS	**Funzionari ed E.Q.**	3	n. 2 Psicologi	Assunzione mediante assegnazione da graduatoria nazionale ministeriale / Contratto in essere
			n. 1 Funzionario Amministrativo	

		2027		
	Area	**N. posti**	**Profilo professionale**	**Modalità di copertura**
Assunzioni t.i.	**Funzionari ed E.Q.**	0		
	Istruttori	0		
	Operatori esperti	0		
Assunzioni t. d. Fondo Pvertà	**Funzionari ed E.Q.**	3	n. 2 Assistenti Sociali	Contratto in essere e/o proroga dello stesso / Selezione pubblica / Scorrimento graduatorie vigenti / ogni altra procedura idonea per la copertura di detti posti
			n. 1 Educatori Professionali	
Assunzioni t.d. incremento capacità ATS	**Funzionari ed E.Q.**	3	n. 2 Psicologi	Contratto in essere / Scorrimento graduatoria nazionale ministeriale
			n. 1 Funzionario Amministrativo	

copia informatica per consultazione

2028

Si precisa che al momento attuale non è possibile indicare le ulteriori assunzioni da avviare nell'anno 2028 in quanto tali scelte sono vincolate dalle possibili ulteriori cessazioni di personale, ad oggi non prevedibili, ed alle future disposizioni di legge vigenti, nonché agli assetti organizzativi ed istituzionali futuri.

Sottosezione 3.4 - Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
Per sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021 l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
In proposito:

- l'art. 54, c. 3 del CCNL stabilisce che "*Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno*";
- l'art 55 del medesimo CCNL prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Da segnalare inoltre:

- l'art. 57, c. 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 % della relativa spesa dell'anno 2009 (D.L.78 /2010, art 6 c. 13);
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, nella quale vengono indicate le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche e dove sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall' offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da FormezPA.
  Tale Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.
  Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza: leadership e soft skills; competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica; competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

L'obiettivo prioritario della formazione nell'Ente è quello di rafforzare e consolidare diversi livelli di competenza del personale, lungo le seguenti direttrici:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo il perseguimento della mission istituzionale dell'Ente;
- facilitare il superamento del digital device del personale;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

Per un maggior dettaglio circa il piano della formazione annuale dell'Ente si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione 2026 e Piano della Performance 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _ del ___.01.2026.

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	Ufficio Affari generali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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 Affari generali
		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 Affari generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		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 Affari generali
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Affari generali
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali
			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 Affari generali
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Affari generali
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o	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 Affari generali
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
	consulenza	(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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 Affari generali
			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 Affari generali
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali
			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 Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Affari generali
		Segretari comunali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Personale	Dirigenti cessati	qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Affari generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Affari generali
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Dotazione organica	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 Affari generali
		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 Affari generali
	Personale non a tempo indeterminato	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 Affari generali
		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 Affari generali
	Tassi di assenza	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 Affari generali
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Contrattazione collettiva	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 Affari generali
		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 Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Affari generali
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Dati relativi ai premi	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 Affari generali
			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 Affari generali
			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 Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
	Enti pubblici vigilati	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)	Ufficio Affari generali
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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)	Ufficio Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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)	Ufficio Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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)	Ufficio Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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)	Ufficio Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
		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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Affari generali
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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)	Ufficio Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Rappresentazione grafica	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)	Ufficio Affari generali
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali
			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 Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ufficio Affari generali
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 Affari generali
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**				

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ufficio Affari generali
		Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale 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 Affari generali
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**					

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Affari generali
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ufficio Affari generali
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	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 Affari generali
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando	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 Affari generali
			Per ciascun atto:		
			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 Affari generali
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
vantaggi economici	Atti di concessione	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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 Affari generali
			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 Affari generali
		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 Affari generali
			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 Affari generali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 Affari generali
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Affari generali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
			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 Affari generali
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	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 Affari generali
	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 Affari generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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 Affari generali
	Class action	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 Affari generali
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Affari generali
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Costi contabilizzati	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 Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei	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 Affari generali
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Ufficio Affari generali
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 Affari generali
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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 Affari generali
			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 Affari generali
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con	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)	Ufficio Affari generali
			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)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		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)	Ufficio Affari generali
		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		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)	Ufficio Affari generali
		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)	Ufficio Affari generali
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Ufficio Affari generali
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Ufficio Affari generali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Affari generali
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali

copia informatica per consultazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Altri contenuti	**Accesso civico**	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, nonchè 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Ufficio Affari generali
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		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 Affari generali
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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 Affari generali
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	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 Affari generali

copia informatica per consultazione