CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI
VALLE del TEVERE

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028

(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)

Redatto secondo le modalità semplificate previste le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 con non più di cinquanta dipendenti, dall'art. 6, co. 6, del Decreto-legge 09/06/2021, n. 80, art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24/06/2022 e Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 30/06/2022 n. 132.

Approvato con Deliberazione di Assemblea Consortile n. 43 del 20.10.2026

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI PRELIMINARI 4

PREMESSA 7

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 8

1.1 NATURA GIURIDICA DELL'ENTE 8

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 10

2.1 VALORE PUBBLICO 10
2.2 PERFORMANCE 11
2.2.1 LINEE PROGRAMMATICHE E OBIETTIVI DELL'ENTE 12
2.2.2 RACCORDO CON IL TRIENNIO E REGOLE DI MISURAZIONE 15
2.2.3 OBIETTIVI DEL DIRETTORE PER IL 2026 15
2.2.4 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL DIRETTORE 18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 20
2.3.1 RESPONSABILITÀ E PREDISPOSIZIONE 20
2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE 22
2.3.3 CONTESTO ESTERNO E INTERNO 23
2.3.4 DESTINATARI E RESPONSABILITÀ PER LE VIOLAZIONI 23

2.3.5 Individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione 24
2.3.6 Modalità di valutazione delle aree di rischio 30
2.3.7 Misure generali di prevenzione dei fenomeni corruttivi 31
2.6 Misure organizzative per la Trasparenza 37
2.7 Monitoraggio sulle attività di prevenzione della corruzione 47

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 50

3.1 Struttura Organizzativa 50
Ufficio di Piano 52
Direzione Generale dell'Ufficio di Piano 52
Organo di Staff alla Direzione Generale dell'Ufficio di Piano 53
Area Amministrazione Finanza e Controllo 54
Area Sociale 55
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 59
3.3 Consistenza della Dotazione Organica e Personale in Servizio 61
3.3.1 Elevate Qualificazioni 62
3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 64
3.5 Piano Formativo 72
3.6 Normativa di riferimento 74

SEZIONE 4 MONITORAGGIO INTEGRATO 76

ALLEGATO A – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 77

Premessa 77
Obiettivi 77
Composizione del personale riportata nel PTAP 78
Ambiti delle azioni positive 78
Formazione e sviluppo delle professionalità 78

CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO 79
BENESSERE ORGANIZZATIVO 79
AZIONI SPECIFICHE 79
AZIONE 1 RAFFORZAMENTO DEL CUG 79
AZIONE 2 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO 80
AZIONE 3 SPAZI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 80
AZIONE 4 LAVORO DI GRUPPO E RETE 80
DURATA 81
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE 81
PROGRAMMA OPERATIVO INTEGRATIVO DELLE QUATTRO AZIONI 81

RIFERIMENTI NORMATIVI PRELIMINARI

Decreto legge n. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", il cosiddetto "*decreto reclutamento*" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le pubbliche amministrazioni con

più di cinquanta dipendenti - escluse le scuole e le istituzioni educative – da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno. Lo stesso decreto ha stabiliva l'emanazione di due provvedimenti "attuativi": uno, che prevedeva uno o più decreti del Presidente della Repubblica, con i quali sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e l'altro, che prevedeva l'adozione, con Decreto Ministeriale, di un Piano tipo come strumento di supporto alle amministrazioni.

D.P.R. n. 81/2022 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione."*. L'art. 1 prevede che per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4 e 6 d.lgs. 165/2001)
- Piano della performance (art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, d.lgs. 150/2009)
- Piano organizzativo del lavoro agile - POLA (art, 14, comma 1, della legge 124/2015)
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) legge 190/2012)
- Piani di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006)
- Piano delle azioni concrete (art. 60-ter d.lgs. 165/2001) Funzione Pubblica 2
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 2, comma 594, lettera a), legge 244/2007).

DPCM N. 132 del 30 giugno 2022. Il presente decreto definisce il contenuto del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** e le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
Adotta uno schema tipo, suddiviso in tre Sezioni (1. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione; 2. Sezione Organizzazione e Capitale umano; 3. Sezione Monitoraggio)

PNA 2025 approvato con delibera ANAC 19 del 28 gennaio 2026

Linee guida PIAO approvate il 30 ottobre 2025

Manuale operativo per Città metropolitane e Comuni come riferimento metodologico

Sono inoltre utilizzati i documenti ANAC del 23 luglio 2025 e gli schemi esplicativi del d.lgs. 39/2013 allegati al PNA, entrambi forniti con la richiesta. Per la metodologia del rischio il riferimento resta l'Allegato 1 al PNA 2019, richiamato dal PNA 2025. I riferimenti normativi specifici sono riportati nelle parti pertinenti.

Modelli dichiarativi ANAC delibera 92 dell'11 marzo 2026

PREMESSA

Il **PIAO di durata triennale** viene aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio di ogni anno** e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, ex art. 10 D.lgs. 150/2009;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (cfr. art. 6 D.lgs. 165/2001) 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il PNA.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, nonché la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini.
A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che abrogherà le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Il **PIAO del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere"** assorbe:
· il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
· il piano dei fabbisogni di personale;

Il presente PIAO è articolato nelle quattro sezioni del piano tipo. Sono integrati il piano della prevenzione e trasparenza, la programmazione del personale, la performance, il lavoro agile, la formazione e le azioni positive. Le sezioni sono coordinate dal Direttore; la sottosezione 2.3 è predisposta nella funzione di RPCT con la partecipazione delle strutture competenti.

Il PIAO è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".
Tutte le Sezioni sono predisposte dal Direttore del Consorzio.

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Natura giuridica dell'Ente

I Sindaci dei Comuni dell'ambito territoriale del Distretto Socio-sanitario RM 4.4: Campagnano di Roma, Capena, Castelnuovo di Porto, Civitella S. Paolo, Fiano Romano, Filacciano, Formello, Magliano Romano, Mazzano Romano, Morlupo, Nazzano, Ponzano Romano, Riano, Rignano Flaminio, S. Oreste, Sacrofano, Torrita Tiberina, hanno costituito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, e per la realizzazione dei Piani di Zona, il Consorzio Intercomunale dei Servizi ed Interventi sociali "Valle del Tevere", Ente dotato di personalità giuridica, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo n. 267/00, nonché ai sensi della L. 328/00 e della DGR 136/14;

Il Consorzio è stato costituito con atto notarile Rep. n. 81.625 del 23.12.2015;

Dato	Informazione disponibile
Denominazione	Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali Valle del Tevere
Natura	Consorzio ex art. 31 d.lgs. 267/2000, con personalità giuridica; sistema associato dei servizi sociali del Distretto RM4.4.
Comuni aderenti	17, elencati nel paragrafo precedente.

Dato	Informazione disponibile
Direttore	Dott. Federico Conte, come indicato nella scheda obiettivi 2026.
RPCT	Direttore del Consorzio; delibera CdA n. 12 del 24 febbraio 2021, come riportata nel piano di base.
Struttura di riferimento RPCT	Direzione dell'Ufficio di Piano.
Sito	https://www.consorziovalledeltevere.it
Email/PEC	presidente@consorziovalledeltevere.it ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it direttore@consorziovalledeltevere.it ragioneria@consorziovalledeltevere.it info@pec.consorziovalledeltevere.it
Telefono	06 90194606 e 06 90194607, secondo il testo ricevuto.
Personale	Soglia inferiore a 50 dichiarata dall'ente; dati analitici da riconciliare nella sottosezione 3.1.1.
Sede Legale	Piazza San Lorenzo, 8 Formello (RM) 00060

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico perseguito dal Consorzio consiste nel migliorare l'accesso e la qualità dei servizi sociali dei 17 Comuni, sostenendo inclusione, equità, continuità assistenziale e impiego efficace delle risorse. L'attuazione del Piano sociale di zona, dei LEPS e dei progetti finanziati orienta le scelte organizzative e gli obiettivi operativi.
Il contesto di riferimento è quello della gestione associata di un distretto socio-sanitario: pluralità di sedi e interlocutori, integrazione con ASL, domanda di sostegno da persone e famiglie fragili, rapporti con ETS e gestori, vincoli di finanziamento e rendicontazione. Le caratteristiche sono ricavate dalle funzioni descritte nel PIAO; devono essere integrate con dati demografici e sociali aggiornati e con il Piano sociale di zona vigente.

Obiettivo di valore pubblico	Strumenti	Indicatori
VP1 Accesso equo e qualità della presa in carico	SSP, Segretariato, PUA, cartelle sociali, Carta dei servizi, affido; obiettivi 2026 del Direttore.	Tempi di accesso e presa in carico; qualità/completezza delle cartelle; giudizi degli utenti, con baseline da consolidare.
VP2 Continuità dei servizi e uso delle risorse	SAD, SEDT, finanziamenti, PNRR, pagamenti e recupero crediti.	Servizi effettivamente erogati, scostamento fra programmato ed erogato, cronoprogrammi e ritardo dei pagamenti.
VP3 Trasparenza e fiducia	Pubblicazioni, accesso civico, comunicazione e controllo dei dati.	Completezza degli obblighi applicabili, tempestività, qualità dei dati e riscontro alle istanze.
VP4 Competenze e benessere delle persone	Formazione, supervisione, fabbisogni, CUG e azioni positive.	Completamento dei percorsi, competenze applicate, copertura delle funzioni e attuazione delle azioni positive.

La matrice esprime il raccordo proposto tra finalità e gestione;
Gli stakeholder principali sono cittadini e utenti, famiglie e caregiver, Comuni aderenti, ASL, Regione e Ministeri finanziatori, Terzo settore, gestori e professionisti, personale, CUG, rappresentanze sindacali e organismi di controllo.

2.2 Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni, nel delineare la disciplina del ciclo della performance, prescrive la redazione annuale, da parte delle amministrazioni pubbliche, del Piano della performance entro il 31 gennaio.

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Gli obiettivi si articolano in:

1. **Performance dell'Ente** (nella misura del 10%);
2. **Obiettivi specifici** assegnati in forma individuale e/o di gruppo (nella misura del 50%);
3. **Comportamenti organizzativi (performance comportamentale)** (nella misura del 40%).

L'impostazione del Piano si conforma allo schema di riferimento indicato dalle Linee guida n. 1 diramate nel giugno 2017 dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il piano della performance è stato redatto nella considerazione che rappresenti un valido strumento di pianificazione in termini di obiettivi previsti e di risultati raggiungibili nel corso di ciascun anno ed è destinato ad illustrare il funzionamento e le caratteristiche organizzative dell'Ente e ad individuare gli obiettivi istituzionali nel triennio.

Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie a disposizione del Consorzio risultano dal bilancio di previsione 2026 - 2028, consultabile sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente sottosezione Bilanci.

2.2.1 Linee programmatiche e obiettivi dell'Ente

Performance dell'ente

Le linee programmatiche dell'Ente vengono declinate in 4 obiettivi strategici individuati nella Performance dell'Ente ed operano su diversi piani di intervento:

1. **Le priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari (rispetto del pareggio di bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale)**;
   L'Ente riceve sistematicamente da Regione e Ministero i fondi utili alla gestione dell'annualità nel mese di dicembre. Ciò comporta l'impossibilità di erogare servizi e contributi nell'anno in corso e che tali somme di denaro si trasformino in avanzo di amministrazione l'anno successivo.
   E' pertanto prioritario ridurre ogni anno l'avanzo di amministrazione andando in deficit. Tale azione, già intrapresa negli anni passati, dovrà proseguire anche nei prossimi anni.

2. **Il rispetto dei tempi medi di pagamento;**
   L'Ente garantisce tempistiche medie di pagamento ben al di sotto dello standard medio delle Pubbliche Amministrazioni.
   L'obiettivo nei prossimi anni è mantenere tali tempi medi.

3. **Il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza;**
   L'Ente è impegnato nella pubblicazione e aggiornamento di tutti gli atti prodotti sul sito istituzionale nell'area amministrazione trasparente.
   Dopo aver aggiunto le tabelle illustrative al bilancio e ai tempi medi di pagamento in modo da rendere lo stesso più fruibile e comprensibile anche ad un utente non esperto, l'obiettivo è espandere tale modalità anche alle altre sezioni.
   Inoltre, la tenuta dell'Albo pretorio sul sito istituzionale del Consorzio rappresenta una delle funzioni principali dell'Ente e consiste nella gestione documentale degli atti, delibere di CdA, delibere dell'Assemblea Consortile, determine, verbali, decreti presidenziali, ordinanze e atti generici. La gestione documentale dei dati avviene nel più completo rispetto della normativa sulla privacy. Grazie all'ausilio delle più moderne tecnologie informatiche, che permettono di risalire in qualsiasi momento allo stato di lavorazione di ogni richiesta, è possibile assicurare un servizio al massimo livello di efficienza.

4. **La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti, attraverso lo svolgimento di indagini specifiche (questionari o applicazioni informatiche) in modo da raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono dal quotidiano confronto con l'utenza**. Attualmente il grado di soddisfazione degli utenti viene rilevato tramite il sito istituzionale e risulta molto alto. L'obiettivo nei prossimi anni è quello di mantenere tale livello di gradimento e se possibile migliorarlo ulteriormente.

Obiettivi specifici del personale

Gli obiettivi specifici dell'Amministrazione vengono declinati rispetto all'attività operativa del Personale, in linea con i finanziamenti ricevuti per l'erogazione dei servizi, in modo da mantenere alti i livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nell'ottica del miglioramento continuo. Di anno in anno, in base alle priorità ed ai finanziamenti ricevuti verranno assegnati i singoli obiettivi. Attualmente l'Ente è impegnato a creare le cartelle sociali dei singoli utenti e a gestire prioritariamente la Quota Servizi Fondo Povertà.
Più in generale, gli obiettivi specifici mirano a sviluppare i servizi esistenti al fine di renderli maggiormente rispondenti alle esigenze della comunità ed al potenziamento dei servizi finalizzati a garantire i LEPS.

Comportamenti organizzativi

Per comportamento organizzativo si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.
In coerenza con i valori dell'Ente sono state individuate 4 aree comportamentali per il personale non dirigenziale e 5 aree comportamentali per il personale dirigenziale utili a garantire un elevata performance dei dipendenti.

Le cinque aree comportamentali per il **Personale dirigenziale** sono:

1. Area Cognitiva
2. Area Manageriale
3. Area Realizzativa
4. Area Relazionale
5. Area del Self Management

Le quattro aree comportamentali per il **Personale non dirigenziale** sono:

1. Capire il contesto pubblico
2. Interagire nel contesto pubblico
3. Realizzare il valore pubblico
4. Gestire le risorse pubbliche

Per ognuna di esse, nel Regolamento della Performance, è stato descritto il comportamento atteso relativo al ruolo ricoperto.

Nei prossimi anni l'Ente sarà impegnato, in particolare tramite corsi di formazione ad hoc, ad implementare le skill individuali al fine di consentire una crescita personale dei dipendenti.

Il costante aggiornamento professionale è infatti lo strumento per rispondere con competenza e preparazione alle istanze, articolate e complesse, provenienti dai cittadini. Per tale ragione, viene dedicata gran parte dell'attività a progettare corsi di formazione e di approfondimento in linea con le esigenze formative per il personale dipendente del Consorzio, tendente a cogliere con tempestività i mutamenti sociali in atto. L'offerta formativa, in linea generale, si distingue in formazione residenziale e formazione a distanza (eLearning). Per coloro che non possono partecipare a un evento formativo o per coloro che vogliono rivedere un'iniziativa particolarmente interessante, all'interno della cartella condivisa tramite cloud viene messa a disposizione una sezione eLearning in continuo sviluppo ed ampliamento, dove trovare le videoregistrazioni e i materiali utilizzati durante tutti gli eventi formativi.

Ulteriori sviluppi:
Incrementare il numero di eventi formativi dedicati ai dipendenti del Consorzio tramite corsi di formazione accreditati presso l'Ordine degli Assistenti Sociali.

Ulteriore elemento di natura programmatica riguarda l'Informazione e la Comunicazione

Il sito web istituzionale è il seguente: www.consorziovalledeltevere.it

Il sito web è il principale strumento attraverso cui vengono offerte informazioni circa l'accesso ai servizi ed è stato completamente revisionato secondo parametri finalizzati ad una maggiore accessibilità e facilità nella ricerca di informazioni.
Attraverso l'utilizzo dei social network, che non sostituiscono ma affiancano i tradizionali strumenti di comunicazione, vengono costruiti nuovi spazi di partecipazione attiva e di interazione, con l'immediatezza e la semplicità che contraddistinguono i nuovi mezzi di comunicazione.

Il fine perseguito è quello di offrire informazioni di servizio sempre più qualificate e mirate, riducendo al minimo l'accesso al front office, e cercando di offrire ai cittadini le informazioni necessarie attraverso i restanti canali di comunicazione.

Viene fornito agli utenti un servizio di informazione telefonica.
Le linee telefoniche attive sono due: 06.90194606 – 607

2.2.2 Raccordo con il triennio e regole di misurazione

Per il 2027 e il 2028 sono mantenute le direttrici strategiche e le categorie di obiettivi. I target annuali sono assegnati nell'aggiornamento di ciascun esercizio sulla base delle risorse e dei consuntivi.
Ogni scheda operativa identifica responsabile, fonte dati, formula, valore iniziale, target, scadenza e risorse.
Gli obiettivi di trasparenza e prevenzione della sottosezione 2.3 e la formazione della sottosezione 3.3.2 concorrono alla qualità della performance.
L'introduzione di ulteriori misure organizzative non assegna automaticamente nuovi pesi retributivi.

2.2.3 Obiettivi del Direttore per il 2026

Di seguito viene riportata la scheda degli obiettivi assegnati al Direttore nell'annualità 2026:

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL DIRETTORE: DOTT. FEDERICO CONTE
ANNO DI VALUTAZIONE: 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (DA 1 A 4) – 10%						
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE EVENTUALI INDICATORI**	**PESO %**	**VALORE INIZIALE**	**TARGET CON PUNTEGGIO**	**PUNTEGGIO**	**PUNTEGGIO PONDERATO**
1. Rispetto dei tempi medi di pagamento: tempi medi di pagamento in linea con le tempistiche previste all'accettazione della fattura	Indicatori di tempestività dei pagamenti su Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)	2,5%	Dati al 01.01.2026	Giorni che intercorrono tra l'accettazione e il pagamento delle fatture: 4: da -16 gg in giù 3: da -1 gg a -15 gg		

				2: da +1 gg a 30 gg 1: da +31 gg in su Risultato:		
2. Monitoraggio della *customer satisfaction*: valutazioni complessive relative ai 17 Comuni e ai PUA del Distretto RM4.4	Applicativo *Google Moduli* collegato al Sito Istituzionale	2,5%	Dati al 01.01.2026	Numero di questionari compilati dagli utenti: 4: da 101 in su 3: da 81 a 100 2: da 61 a 80 1: da 60 in giù Risultato:		
3. Rispetto degli obblighi di trasparenza. Aggiornamento e pubblicazione dei documenti in Area Amministrazione Trasparente nelle n. 23 sezioni specifiche del sito istituzionale.	Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale	2,5%	Dati al 01.01.2026	Numero di sezioni aggiornate: 4: tra 18 e 23 con almeno alcuni grafici e semplificazioni per i cittadini 3: tra 18 e 23 2: tra 12 a 17 1: tra 11 e 0 Risultato:		
4. Riduzione dello scostamento tra budget, del Consorzio, "impegnato" ed importo effettivo "erogato" del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e del Servizio di Educativa Domiciliare Territoriale (SEDT).	Piattaforma Sicare	2,5%	Dati al 01.01.2026	Scostamento percentuale tra importi impegnati e servizi erogati: 4: tra 0,00% e 14,99% 3: tra 15,00% e 19,99% 2: tra 20,00% a 29,99% 1: dal 30,00% in poi Risultato:		
				TOTALE		

PERFORMANCE INDIVIDUALE (1/3) – OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI						
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE EVENTUALI INDICATORI**	**VALORE INIZIALE**	**TARGET**	**PESO %**	**PUNTEGGIO (DA 0 A 100)**	**PUNTEGGIO PONDERATO**
Creazione delle cartelle sociali dei cittadini in carico ai servizi	Applicativo Sicare	Nessuno	Attivazione di 300 cartelle sociali	2%		

Aggiornamento della Carta Servizi del Consorzio per l'annualità 2026	Redazione documento .pdf	Nessuno	Aggiornamento del documento con tempistiche 2026	2%		
Realizzazione della Supervisione Individuale, Monoprofessionale e Multiprofessionale per Funzionari Assistenti Sociali	Scheda foglio presenze	Dati al 01.01.2026	-erogazione di n. 250 ore totali di Supervisione Individuale, Monoprofessionale e Multiprofessionale	2%		
Rispetto delle scadenze e raggiungimento degli obiettivi connessi al cronoprogramma, per quanto di competenza del Distretto RM4.4, dei progetti finanziati con le risorse del PNRR (ad esclusione di quanto riguarda i fondi assegnati al distretto RM4.3)	Cronoprogramma e SAL	Assegnazione DD-98-del-09.05.2022	Rispetto della programmazione prevista dal cronoprogramma e dallo Stato di Avanzamento dei Lavori	2%		
Erogazione del fabbisogno formativo del personale per l'annualità 2025	Piattaforma Syllabus e giornate di formazione in presenza	Dai al 01.01.2025	40 ore di formazione erogata per il Personale in servizio per 12 mesi	2%		
			TOTALE	**10%**		

PERFORMANCE INDIVIDUALE (2/3) – RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO	**PESO %**	**PUNTEGGIO (DA 0 A 100)**	**PUNTEGGIO PONDERATO**
Pagamenti effettuati entro 30 gg dal ricevimento delle fatture	30%		
TOTALE	**30%**		

PERFORMANCE INDIVIDUALE (3/3) – DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONE DIPENDENTI	**PESO %**	**PUNTEGGIO (DA 0 A 100)**	**PUNTEGGIO PONDERATO**
Differenziazione delle valutazioni del personale assegnato	10%		
TOTALE	**10%**		

PERFORMANCE COMPORTAMENTALE - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**PESO %**	**PUNTEGGIO (DA 0 A 100)**	**PUNTEGGIO PONDERATO**
1. Area Cognitiva (8%)			
2. Area Manageriale (8%)			
3. Area Realizzativa (8%)			
4. Area Relazionale (8%)			
5. Area del Self Management (8%)			
TOTALE	**40%**		

TABELLA RIASSUNTIVA CON I GIUDIZI PONDERATI	PESO %	PUNTEGGIO PONDERATO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE	10%	
PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI	10%	
PERFORMANCE INDIVIDUALE – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30%	
PERFORMANCE INDIVIDUALE – DIFFERENZIAZIONI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI	10%	
PERFORMANCE COMPORTAMENTALE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	40%	
TOTALE	**100%**	

2.2.4 Comportamenti organizzativi del Direttore

	SCHEDA PERFORMANCE COMPORTAMENTELE DIRETTORE			
ELEMENTI DI DETTAGLIO	**DESCRIZIONE**	**PESO**		**PUNTEGGIO**
1. Area Cognitiva	**1. Soluzione dei problemi** Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento. **2. Visione strategica** Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione. **3. Pensiero sistemico** Integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.	5%		
2. Area Manageriale	**4. Gestione dei processi** Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire. **5. Sviluppo dei collaboratori** Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. **6. Guida del gruppo**	5%		

	Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza. **7. Promozione del cambiamento** Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.			
3. Area Realizzativa	**8. Decisione responsabile** Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability). **9. Orientamento al risultato** Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.	5%		
4. Area Relazionale	**10. Gestione delle relazioni interne ed esterne** Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni – anche in una logica di interfunzionalità – o esterni all'organizzazione – inclusi quelli istituzionali – cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione. **11. Negoziazione** Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolge. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori. **12. Orientamento alla qualità del servizio** Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	5%		
5. Area del Self Management	**13. Tenuta emotiva** Rispondere ale situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità. **14. Self development** Ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sule esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale. **15. Consapevolezza organizzativa**	5%		

	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interessa pubblico.			
		TOTALE		

2.3 rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del PIAO rappresenta lo strumento di programmazione operativa delle misure e delle attività volte al contrasto dei fenomeni corruttivi: fornisce una valutazione del livello di esposizione del Consorzio al rischio corruttivo e indica gli interventi organizzativi necessari a prevenirlo e mitigarlo.
Il Consorzio, nella programmazione triennale delle misure anticorruttive per il **periodo 2026 – 2028**, continua il percorso intrapreso con l'obiettivo di migliorare le misure generali e specifiche adottate per il trattamento dei rischi corruttivi.
In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC, il processo di gestione del rischio viene attuato secondo le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- identificazione e valutazione qualitativa del rischio;
- trattamento del rischio
- monitoraggio e riesame con consultazione e comunicazioni trasversali.

Le informazioni identificative e i riferimenti del RPCT sono nella Sezione 1. La struttura e le risorse sono descritte nelle sottosezioni 3.1 e 3.3.1; questi contenuti costituiscono una base comune per tutte le sezioni.

2.3.1 Responsabilità e predisposizione

Il coordinamento del sistema di prevenzione e trasparenza è attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); l'attuazione delle misure resta responsabilità delle strutture competenti.
L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato attribuito, a far data dal 24 febbraio 2021 con delibera del CdA n. 12, al Direttore del Consorzio.
Le attribuzioni proprie del RPCT restano in capo al titolare. Eventuali assenze, impedimenti o conflitti sono gestiti con modalità formalizzate e un sostituto idoneo, senza trasferimenti informali della funzione.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente". I compiti, i poteri e le responsabilità del RPCT discendono dalla legge n. 190/2012 e sono sviluppati negli indirizzi ANAC, inclusi gli allegati del PNA 2019 e gli aggiornamenti successivi pertinenti.

Il Responsabile:

a. propone all'organo competente la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e i relativi aggiornamenti, coordinandola con le altre parti del PIAO;
b. definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
c. monitora l'attuazione del Piano e delle misure ivi previste;
d. propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consorzio;
e. verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
f. cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno del Consorzio e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
g. segnala, per l'attivazione dei procedimenti disciplinari, eventuali fatti riscontrati che possono presentare rilevanza disciplinare;
h. segnala ad ANAC le violazioni di competenza e presenta denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
i. informa la Corte dei Conti di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono dare luogo a responsabilità amministrativa;
j. predispone e pubblica la relazione annuale nei termini di legge, tenendo conto delle eventuali proroghe disposte da ANAC, e la trasmette all'organo di indirizzo e all'OIV;
k. riferisce al CdA/Assemblea sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Il Responsabile ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti (e collaboratori) relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi ai parametri di correttezza di cui alla normativa vigente in materia.
Tutti i dipendenti e i collaboratori compartecipano al processo di gestione (e prevenzione) del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.
Il coordinamento è assicurato dal Direttore/RPCT con i titolari delle due EQ, le funzioni Amministrazione, Personale, Contabilità, Progettazione e Monitoraggio e i referenti sociali. L'OIV partecipa al raccordo per le proprie competenze di valutazione e verifica, senza assumere la redazione o l'attuazione delle misure del RPCT; il DPO supporta le questioni di protezione dei dati. Le riunioni e gli esiti sono verbalizzati in forma essenziale.

La bozza è sottoposta a confronto interno e a consultazione aperta degli stakeholder, con raccolta dei contributi pertinenti e motivazione del loro recepimento. Il coinvolgimento di cittadini, utenti, Comuni, ASL e Terzo settore può avvenire mediante avviso sul sito e incontri dedicati. Gli esiti sono documentati senza diffondere dati riservati.

2.3.2 Obiettivi strategici di prevenzione

Gli obiettivi proposti traducono le sei linee del PNA 2025 nelle attività consortili. Non tutte le azioni nazionali, alcune rivolte alla stessa ANAC, si trasformano in adempimenti immediati per l'ente. Gli obiettivi seguenti sono sottoposti all'organo di indirizzo con l'aggiornamento e attuati secondo l'Allegato A.

Obiettivo locale	Indicatore e target proposti	Responsabile e scadenza
AC1 Qualità della trasparenza	100% degli obblighi applicabili verificati correttamente assolti; criticità con azione e responsabile.	RPCT e funzioni competenti; verifica semestrale e annuale.
AC2 Programmazione leggibile e verificabile	100% dei processi mappati con misura, responsabile e controllo.	RPCT ed EQ; validazione in adozione e riesame annuale.
AC3 Integrazione con valore pubblico e performance	100% dei processi prioritari collegati a VP/obiettivi; almeno due momenti di raccordo ogni anno intero.	Direttore/RPCT ed EQ; nel 2026 almeno un raccordo dopo l'aggiornamento.
AC4 Correttezza degli incarichi	100% dichiarazioni e verifiche iniziali dovute; controlli aggiuntivi G03.	Personale, organo conferente e RPCT; prima del conferimento e annualmente.
AC5 Tracciabilità e controllo contratti	100% fascicoli campionati con controlli richiesti su affidamento ed esecuzione.	RUP, DEC ed Amministrazione; per procedura e semestre.
AC6 Funzionamento del whistleblowing	Canale e procedura verificati; 100% dei termini applicabili rispettati; formazione del gestore.	RPCT; verifica iniziale entro 30 giorni e poi semestrale.

2.3.3 Contesto esterno e interno

Il contesto esterno comune è descritto nella sottosezione 2.1. Ai fini del rischio, rilevano la gestione associata su 17 Comuni, la vulnerabilità di parte dell'utenza, i rapporti continuativi con gestori e professionisti, la selezione dei beneficiari e la pluralità dei finanziamenti. Sono fattori di esposizione potenziale, non indicazioni di fatti corruttivi verificatisi.
La concentrazione delle funzioni di Direttore e RPCT, la presenza di due EQ e la specializzazione delle UOS rendono necessario distribuire l'attuazione delle misure e documentare i controlli. Le relazioni professionali e territoriali continuative richiedono particolare attenzione a conflitti, tracciabilità delle priorità e controllo dei servizi effettivamente resi.
La mappatura già presente nel PIAO viene conservata, integrata e ricondotta all'Allegato A. I processi sono aggiornati rispetto ai servizi effettivamente esercitati, alla gestione dei finanziamenti e agli obiettivi della sottosezione 2.2.
Sono considerate le aree dell'art. 1, comma 16, legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022, oltre ai processi rilevanti per performance, valore pubblico, PNRR e fondi strutturali. La pertinenza delle funzioni autorizzatorie deve risultare dagli atti di attribuzione al Consorzio.
Per ciascun processo l'Allegato A1 individua eventi rischiosi, fattori abilitanti, giudizio qualitativo motivato, misure, responsabilità, tempi, indicatori e target. I giudizi sono proposti per la validazione del RPCT e dei responsabili dei processi; non attestano il verificarsi di illeciti.

2.3.4 Destinatari e responsabilità per le violazioni

È fatto obbligo ai soggetti di seguito riportati di osservare le norme che disciplinano la prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel presente PTPC:

- i componenti del CdA/Assemblea del Consorzio;
- il personale dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato;
- i consulenti e i collaboratori dell'Ente;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- coloro che, anche nei fatti, operano per conto o nell'interesse del Consorzio.

La violazione delle predette misure è sanzionata in modo graduale, tenuto conto del ruolo e delle competenze del soggetto che pone in essere la violazione:

- nel caso di ipotizzata violazione da parte dei membri del CdA/Assemblea, il Direttore comunica il fatto all'Assemblea, per le determinazioni del caso, e quest'ultimo delibera i provvedimenti da adottare;
- nel caso di ipotizzata violazione da parte dei dipendenti e degli altri soggetti obbligati all'osservanza del presente Piano, si configura un'ipotesi di illecito disciplinare, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, e il Responsabile lo comunica al Direttore per gli adempimenti di sua spettanza[1];
- nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetto esterno al CdA/Assemblea, vengono attivate le clausole contrattuali volte a dare rilevanza a tali comportamenti ai fini della risoluzione del contratto e del risarcimento del danno;
- nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetti che compongono organi nominati dal CdA/Assemblea, il Direttore comunica il fatto all'Assemblea per le determinazioni del caso;
- nel caso di violazione posta in essere da parte di un componente del CdA/Assemblea, l'autore della violazione avrà l'obbligo di astenersi dalle attività correlate all'adozione dei previsti provvedimenti.

In relazione alle ipotesi descritte dovrà essere sempre e comunque garantito il contraddittorio con gli interessati e una procedura di accertamento delle violazioni trasparente e imparziale.
Le eventuali responsabilità previste dalla legge n. 190/2012, in capo al Direttore sono fatte valere dinanzi all'Assemblea che adotta gli opportuni provvedimenti, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti[2]. L'eventuale rimozione dall'incarico del Responsabile deve, comunque, essere preventivamente segnalata all'ANAC.

2.3.5 Individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione

Analisi del rischio corruzione

[1] Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, sono personalmente responsabili per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

[2] Cfr. Art. 1, comma 12, L. 190/2012

L'analisi delle attività istituzionali e strumentali[3] svolte dall'Ente ha consentito di individuare:

1) i processi[4];
2) gli eventi e fattori abilitanti;
3) livelli e motivazioni;
4) le misure operative;
5) le responsabilità
6) i termini, gli indicatori e i controlli

La mappatura proposta di seguito considera i diversi processi all'interno della catena di creazione del valore pubblico: VP1 accesso e qualità; VP2 continuità e uso delle risorse; VP3 trasparenza; VP4 persone e competenze. La responsabilità è individuata per funzione, da raccordare agli incarichi vigenti. La colonna finale costituisce il programma di monitoraggio.

Processo	Evento e fattori abilitanti	Livello e motivazione	Misure operative	Responsabilità	Termini, indicatori e controlli
P01 Concorsi e reclutamento VP4	Requisiti personalizzati, commissioni non imparziali, controlli incompleti sui candidati. Fattori: discrezionalità e concentrazione istruttoria.	Alto: l'accesso al lavoro pubblico produce un vantaggio rilevante e richiede una selezione imparziale.	Motivare requisiti e criteri prima dell'avviso; dichiarazioni dei commissari e controlli sui requisiti; verbalizzazione; pubblicazioni dovute su inPA e sito.	Personale e Amministrazione; Direttore; commissione per le proprie competenze.	Prima di ogni selezione e conferimento. Indicatore: procedure con fascicolo completo / procedure svolte, target 100%. Controllo RPCT semestrale.

[3] Per attività istituzionali si intendono quelle attività svolte dal CdA/Assemblea in ragione delle competenze attribuitegli dalle norme vigenti. Per strumentali si intendono quelle attività concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'Ente, prodromici al corretto svolgimento dei processi istituzionali.

[4] Con il termine *processo* si intende un *insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.*
Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

Processo	Evento e fattori abilitanti	Livello e motivazione	Misure operative	Responsabilità	Termini, indicatori e controlli
P02 Gestione del personale e progressioni VP4	Progressioni o benefici selettivi, autorizzazioni e presenze non verificate. Fattori: criteri poco chiari e rapporti continuativi.	Medio: incidenza economica e professionale, mitigabile con criteri e tracciamento.	Criteri preventivi conformi al CCNL; controlli su presenze e autorizzazioni tramite gestionale; motivazione e riesame delle anomalie; confronto tra valutazione e obiettivi assegnati.	Personale; titolari EQ; Direttore.	A ogni procedura, controllo semestrale. Indicatore: atti esaminati con criteri e istruttoria documentati / atti esaminati, 100%.
P03 Incarichi dirigenziali e amministrativi e incarichi esterni VP3 e VP4	Inconferibilità, incompatibilità o incarichi non necessari; elusione dell'art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001. Fattori: controlli solo formali.	Alto: possibile concentrazione di poteri e interessi nel conferimento.	Distinguere le fattispecie; per d.lgs. 39/2013 dichiarazione preventiva, verifica sul 100% dei conferimenti e dichiarazione annuale di incompatibilità; per consulenze verifica fabbisogno e presupposti, selezione e pubblicazione.	Amministrazione e Personale per istruttoria; organo conferente; RPCT per vigilanza.	Prima del conferimento; rinnovo dichiarazioni annuale. Indicatore: conferimenti verificati / conferimenti soggetti, 100%; controlli aggiuntivi secondo A2.
P04 Programmazione acquisti e affidamenti diretti VP2	Frazionamento, urgenza indotta, affidamenti ripetuti al medesimo operatore, prezzi non congrui. Fattori: programmazione tardiva e mercato ristretto.	Alto: discrezionalità nella scelta dell'operatore e rilevanza della continuità dei servizi.	Programmare scadenze e fabbisogni; motivare scelta e congruità; applicare rotazione e relative deroghe motivate; controlli artt. 94 e seguenti d.lgs. 36/2023 secondo procedura; usare PAD e CIG.	Amministrazione; RUP; Direttore.	A ogni affidamento. Indicatore: fascicoli con motivazione, requisiti e tracciabilità / fascicoli esaminati, 100%. Riesame semestrale di concentrazione e proroghe.
P05 Gare e scelta del contraente VP2	Accordi collusivi, requisiti restrittivi, punteggi orientati, uso improprio della revoca. Fattori: asimmetria informativa e contatti non tracciati.	Alto: valore economico e discrezionalità tecnica delle procedure.	Requisiti proporzionati; criteri e griglie preventivi; dichiarazioni di conflitto; rotazione dei commissari ove praticabile; motivare punteggi e revoche; tracciamento dei contatti e controlli sul subappalto.	RUP e Amministrazione; commissione; Direttore.	Per ciascuna gara. Indicatore: gare con presidi documentati / gare esaminate, 100%. Monitoraggio RPCT semestrale.

Processo	Evento e fattori abilitanti	Livello e motivazione	Misure operative	Responsabilità	Termini, indicatori e controlli
P06 Esecuzione dei contratti e verifica dei servizi VP1 e VP2	Prestazioni inferiori a quelle pagate; sostituzioni di personale non ammesse; varianti, proroghe o revisioni prezzi non giustificate. Fattori: controlli insufficienti durante l'esecuzione.	Alto: la qualità del servizio agli utenti dipende dalla verifica delle prestazioni effettive.	Individuare RUP e DEC secondo legge; confrontare contratto, registri/presenze e prestazioni; motivare modifiche e revisioni prezzi; contestare disservizi; certificare regolare esecuzione prima della liquidazione.	RUP; DEC ove previsto; Area Sociale; Contabilità.	Controlli alle scadenze contrattuali e prima delle liquidazioni. Indicatore: liquidazioni con verifica delle prestazioni / liquidazioni campionate, 100%. Riesame semestrale.
P07 Coprogrammazione e coprogettazione con il Terzo settore VP1 e VP2	Selezione orientata, scambio improprio tra collaborazione e acquisto di servizi, rendiconti non verificati. Fattori: rapporti consolidati e confusione dei regimi.	Alto: attribuzione di risorse e co-definizione degli interventi.	Motivare il regime giuridico e i presupposti dell'amministrazione condivisa; pubblicità e parità di accesso; requisiti ETS e conflitti; verbalizzare tavoli; definire apporto delle parti e verificare costi e risultati.	Amministrazione e Area Sociale; Direttore.	Prima dell'avviso, alla convenzione e a ogni rendiconto. Indicatore: procedimenti con presupposti, selezione e verifiche tracciati / procedimenti esaminati, 100%.
P08 Contributi e vantaggi economici a persone ed enti VP1 e VP2	Alterazione requisiti, priorità o importi; favoritismi e duplicazioni del beneficio. Fattori: vulnerabilità dell'utenza e valutazioni non tracciate.	Alto: vantaggio economico diretto e rischio di trattamento diseguale.	Criteri previamente approvati; istruttoria e controlli proporzionati; motivazione degli esiti; verifica cumuli e rendiconti ove prevista; separare istruttoria e liquidazione; applicare art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013.	Area Sociale; Amministrazione; Contabilità; Direttore.	A concessione e liquidazione. Indicatore: pratiche con requisiti e motivazione documentati / pratiche verificate, 100%. Nessuna diffusione di dati identificativi vietati.
P09 Accesso ai servizi e PUA e presa in carico VP1	Priorità o tempi di accesso alterati; rinvii ingiustificati; trattamenti preferenziali. Fattori: domanda superiore alle disponibilità e asimmetria informativa.	Alto: effetti immediati su diritti e continuità assistenziale delle persone fragili.	Tracciare domande, valutazioni e invii; criteri di priorità espliciti; motivare deroghe e dinieghi; confronto di équipe per casi complessi; presidiare reclami e tempi di attesa.	Area Sociale; SSP, Segretariato e PUA per competenza.	Durante la presa in carico; controllo semestrale. Indicatore: pratiche campionate con valutazione e decisione tracciate / pratiche campionate, 100%.

Processo	Evento e fattori abilitanti	Livello e motivazione	Misure operative	Responsabilità	Termini, indicatori e controlli
P10 Autorizzazioni concessioni e accreditamenti eventualmente attribuiti VP1 e VP3	Requisiti o controlli orientati a favorire un gestore. Fattori: sovrapposizione tra selezione, vigilanza e gestione.	Alto ove il processo sia di competenza: possibile accesso privilegiato al sistema dei servizi.	Ricognizione formale delle funzioni delegate al Consorzio; se presenti, checklist dei requisiti, verbalizzazione verifiche e motivazione dei provvedimenti; separazione dei controlli ove praticabile.	Amministrazione e Area Sociale; Direttore.	Ricognizione entro 30 giorni dall'aggiornamento. Target: competenze chiarite al 100%; se nessuna funzione attribuita, motivare non pertinenza e riesaminare annualmente.
P11 Affidamento familiare e interventi per minori VP1	Scelte di abbinamento o sostegni influenzate da relazioni personali; accesso indebito ai fascicoli. Fattori: elevata sensibilità dei dati e valutazioni complesse.	Alto: vulnerabilità dei destinatari e discrezionalità professionale.	Valutazione professionale documentata e collegiale quando prevista; raccordo con ASL e autorità giudiziaria; criteri di sostegno; verifiche dei progetti; accesso profilato alla banca dati.	Servizio distrettuale affido e Area Sociale.	A ogni progetto e alle scadenze di verifica. Indicatore: progetti campionati con valutazione e monitoraggio documentati / progetti campionati, 100%.
P12 PNRR e fondi europei e altri progetti finanziati VP1 e VP2	Doppio finanziamento, costi non ammissibili, avanzamenti non veritieri, conflitti o frodi. Fattori: pluralità di fonti e scadenze stringenti.	Alto: vincoli di finanziamento e rischio di perdita delle risorse.	Fascicolo per progetto e CUP; cronoprogramma vigente; tracciabilità di spese e controlli; verifica di ammissibilità e assenza di doppio finanziamento; riconciliare avanzamento fisico, procedurale e finanziario e sistemi del finanziatore.	Progettazione e Monitoraggio; RUP; Contabilità; Direttore.	A ogni rendicontazione e almeno semestralmente. Indicatore: progetti con controlli e aggiornamenti effettuati / progetti attivi, 100%. Scadenze esterne sempre prevalenti.
P13 Incassi e gestione e recupero crediti VP2	Mancata rilevazione del credito, solleciti selettivi, rinuncia non motivata. Fattori: disallineamento tra contabilità e gestione.	Medio: rischio economico mitigabile con riconciliazioni periodiche.	Verifiche di cassa; riconciliazione dei crediti verso Comuni e altri debitori; scadenzario; solleciti periodici; motivazione e controllo delle rettifiche e delle rinunce.	Contabilità; Amministrazione; Direttore.	Ricognizione trimestrale. Indicatore: posizioni scadute esaminate / posizioni scadute rilevate, 100%; evidenza di solleciti o motivo della sospensione.

Processo	Evento e fattori abilitanti	Livello e motivazione	Misure operative	Responsabilità	Termini, indicatori e controlli
P14 Liquidazioni e pagamenti VP2	Pagamenti senza prestazione, preferenze nei pagamenti, sospensioni artificiose. Fattori: accentramento e dati contabili incompleti.	Alto: movimentazione diretta di denaro pubblico.	Verificare titolo, prestazione, regolarità contributiva e altri controlli dovuti; tracciabilità e scadenze; riconciliare PCC/Area RGS e contabilità; motivare sospensioni e anomalie.	Contabilità; responsabile dell'istruttoria; RUP/DEC per prestazioni; Direttore.	Prima del pagamento; cruscotto mensile. Indicatore: pagamenti campionati completi dei controlli dovuti / pagamenti campionati, 100%; monitorare ritardo ponderato.
P15 Cartelle sociali e sistemi informativi VP1 e VP3	Alterazione di dati, accessi abusivi, esportazione di informazioni riservate. Fattori: dati sanitari/sociali e profili di accesso eccessivi.	Alto: danno ai diritti e possibile uso improprio dei dati per favorire soggetti.	Profili minimi, credenziali individuali e revoca tempestiva; tracciamento; controllo qualità delle cartelle; canali istituzionali e conservazione sicura; supporto DPO per misure privacy.	Area Sociale; Amministrazione per sistemi; Direttore; DPO in supporto.	Controllo accessi semestrale e a ogni cambio di ruolo. Indicatore: utenze coerenti con ruoli / utenze controllate, 100%; qualità su campione di cartelle.
P16 Pubblicazioni trasparenza e accesso VP3	Omissioni selettive, dati errati, dinieghi ingiustificati o diffusione di dati protetti. Fattori: flussi e competenze non definiti.	Medio: presidio trasversale, con elevato impatto di eventuali omissioni.	Applicare la matrice A3; validare dati alla fonte; aggiornare schemi ANAC; gestire registro accessi; riesame indipendente quando il RPCT abbia deciso la prima istanza.	Uffici produttori; Amministrazione per pubblicazione; RPCT; OIV per proprie verifiche.	Secondo A3; controllo semestrale. Indicatore: obblighi applicabili correttamente assolti / obblighi applicabili verificati, 100%.
P17 Formazione lavoro agile e pari opportunità VP4	Accesso diseguale alle opportunità o attestazioni non corrispondenti alla frequenza. Fattori: autorizzazioni poco tracciate.	Medio: incidenza sulle opportunità professionali e sul benessere organizzativo.	Percorsi individuali e criteri trasparenti di accesso; registrazione ore effettive; accordi di lavoro agile e valutazione dei risultati; coinvolgimento CUG e trattamento riservato delle segnalazioni.	Personale; titolari EQ; Direttore; CUG per competenza.	Controllo semestrale. Indicatore: percorsi e accordi documentati / percorsi e accordi esaminati, 100%; accesso alla formazione senza disparità ingiustificate.

2.3.6 Modalità di valutazione delle aree di rischio

La valutazione utilizza un giudizio qualitativo basso, medio o alto, motivato per ciascun processo, secondo l'Allegato 1 al PNA 2019 richiamato dal PNA 2025. Si considerano discrezionalità, interessi economici e altri vantaggi, relazioni con terzi, trasparenza, concentrazione delle competenze, qualità dei controlli e anomalie documentate. In assenza di informazioni sufficienti si esplicita l'incertezza e si mantiene un presidio prudente; l'assenza di segnalazioni non dimostra rischio nullo.

Nello specifico per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la seguente metodologia
Valutazione complessiva del rischio

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna **"Indici di valutazione della probabilità"**

Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = rilevante; 4 = serio; 5 = grave.
Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

Macro Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio (prodotto dei due valori)
Tabella 1: acquisizione e progressione del personale	1	2	2
Tabella 2: contratti pubblici	2	3	6
Tabella 3: provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	3	3

2.3.7 Misure generali di prevenzione dei fenomeni corruttivi

Il Codice di comportamento

Il Consorzio, a seguito di un'approfondita analisi delle peculiarità caratterizzanti la missione istituzionale svolta, ha adottato con delibera un proprio Codice di comportamento (di seguito "Codice") a integrazione e specificazione di quello di cui al D.P.R. 62/2013.
Il Codice adottato in base alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, e coerente con le successive modificazioni, rappresenta non soltanto un presidio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi, ma anche uno strumento funzionale per orientare il dipendente pubblico, contribuendo a prevenire condotte illecite o non corrette, anche solo sotto il profilo deontologico.

Il Consorzio, con delibera del Consiglio di Amministrazione (CdA) n. 46 del 27.09.2023 ha approvato il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere", così come proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e che sostituisce integralmente quello approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.03.2021, n. 24 e dell'Assemblea Consortile del 07.04.2021, n. 10 come da Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81.

Il conflitto di interessi

Un importante presupposto della corruzione è il conflitto di interessi (CdI) e il modo con il quale le organizzazioni gestiscono il CdI può avere importanti ripercussioni sull'efficacia e sull'efficienza delle stesse organizzazioni nel conseguimento della loro missione e nel contrasto dei fenomeni corruttivi.
La definizione di conflitto di interessi a cui si fa riferimento nel presente Piano è la seguente: il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente tende ad interferire, in modo reale, potenziale e/o apparente, con l'interesse primario del Consorzio, verso cui lo stesso dipendente ha precisi doveri e responsabilità[5].
Ogni situazione di conflitto, anche potenziale, è dichiarata tempestivamente e valutata prima della decisione. L'astensione, la valutazione del soggetto competente e l'eventuale sostituzione sono documentate. Negli affidamenti si applica anche l'art. 16 d.lgs. 36/2023. Il semplice rilascio di una dichiarazione non esaurisce il controllo.

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Obblighi di vigilanza.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 sulla prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità di incarichi, il Consorzio verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi (a titolo esemplificativo: all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi).
L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa

[5] In particolare, il **conflitto di interessi reale o attuale**, quello che si manifesta durante il processo decisionale, è da intendersi come la situazione in cui un dipendente (funzionario o dirigente) che operi in nome e per conto del Consorzio si trovi in situazioni che possano condizionarne il giudizio rischiando di porre l'interesse privato (denominato "secondario") prima di quello istituzionale (denominato "primario"). Si tratta, quindi, di situazioni di rischio relative alla possibilità di prendere decisioni che impattino sul Consorzio, ma basate su condizioni esterne di un dipendente che potrebbe privilegiare la persecuzione di un vantaggio proprio e/o di terze parti.
Il **conflitto di interessi apparente** (o percepito) si verifica invece quando un osservatore esterno potrebbe pensare che l'interesse primario possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali, finanziari) del soggetto decisore (dipendente). In tale situazione il valore professionale e morale del dipendente, oggetto di valutazione, potrebbe essere messo in discussione da persone esterne anche nel caso non sussistano le condizioni oggettive di rischio. Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del dipendente, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente l'immagine e la reputazione del dipendente e del Consorzio, anche se non vi è alcuna effettiva interferenza dell'interesse secondario su quello primario, ma tale appare agli osservatori esterni.

dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
In virtù degli obblighi posti in capo al RPCT, il Direttore informa in tempo utile a consentire l'aggiornamento e l'implementazione del Piano, la situazione relativa alle condanne per reati contro la PA di cui sia stata messa a conoscenza dall'A.G. ai sensi dell'art. 129 disp. att. c.p.p., anche con sentenza non passata in giudicato, riguardanti personale del Consorzio. Comunica, inoltre, la situazione relativa all'attuazione dei vigenti obblighi di trasparenza previsti in materia (in particolare, ai sensi dell'art. 14 D.lgs. n. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 144 del 7 ottobre 2014, relativi agli "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni").

Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

L'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, prevede che "*il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*". La ratio della norma è quella di disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario, al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. A tale scopo, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione ha la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto. Tutti i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare, in costanza del rapporto di lavoro, rigorosi vincoli di "esclusività" previsti dalla legge e dalle disposizioni procedurali in materia di conflitto di interessi. La possibilità di esercizio di attività di carattere "extraistituzionale" è sottoposta a preventiva autorizzazione e/o ad obblighi di preventiva segnalazione da parte dei dipendenti nei confronti dell'Amministrazione. La possibilità di svolgere incarichi extra-istituzionali assolve una funzione "*di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente*".

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro e pantouflage

Il Consorzio mantiene le clausole nei contratti di assunzione e le integra con informative alla cessazione e presidi negli affidamenti. Il divieto dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 riguarda, nei suoi presupposti, chi negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per la PA e svolge, nei tre anni successivi alla cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di tali poteri. L'applicazione considera anche l'art. 21 d.lgs. 39/2013 e gli indirizzi ANAC pertinenti.

Misure di rotazione dei funzionari

La Legge 190/2012, al comma 5, lettera b), nonché al comma 10, lettera b), dell'art. 1 prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi di dirigenti e funzionari.
Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza.
Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno avvalersi in forma limitata di tale criterio di prevenzione, almeno fino a quando le dimensioni dell'Ente resteranno tali da non consentirne un proficuo utilizzo.

Procedura di segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)

I Responsabili dei procedimenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.
I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, la motivazione della stessa.
Il Consorzio garantisce l'applicazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01, così come modificato dalla legge 179/2017, in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)"
La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite il seguente link:

https://consorziovalledeltevere.whistleblowing.it/#/

Corre l'obbligo da parte del RPCT di riscontrare a quanto segnalato ai sensi della normativa vigente.
L'indicazione delle generalità del soggetto segnalante non è obbligatoria. Tuttavia, il ricorso a segnalazioni nominative è auspicabile, in quanto l'istituto del *Whistleblowing* – così come novellato dalla Legge n. 179/2017 che ha modificato l'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 – prevede elevate forme di tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti[6].
La segnalazione, una volta pervenuta alla RPCT, viene trattata con modalità tali da garantire la massima riservatezza e un efficace standard di sicurezza per la sua conservazione; i dati del segnalante, se noti, vengono "oscurati" durante tutta la fase istruttoria relativa alla segnalazione.
La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Con delibera dell'Assemblea Consortile n. 56 del 22.11.2023 si è proceduto all'adeguamento della normativa sul whistleblowing ai sensi:

- **del D. Lgs. 24/2023** che rappresenta l'attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- **del nuovo GDPR (General Data Protection Regulation),** che sostituisce la Direttiva 95/46/Ce, apportando sostanziali modifiche alla disciplina del trattamento e della libera circolazione dei dati personali.

Formazione per i dipendenti

Il Consorzio, attraverso la rilevazione dei processi critici e il costante presidio degli stessi, individua e valuta le attività a rischio di corruzione e conseguentemente il personale incaricato dello svolgimento di tali attività.
Il suddetto personale deve essere periodicamente sensibilizzato e formato con particolare attenzione ai rischi connessi alle attività svolte, ai comportamenti da seguire e ai controlli da porre in essere.

[6] L'impossibilità di essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

Il Consorzio provvederà a fare partecipare il personale suindicato a programmi formativi sulla prevenzione.
Sono formati, mediante la partecipazione a seminari specialistici il dirigente e i dipendenti operanti nelle aree a rischio riguardanti: la coprogettazione, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'acquisizione e la progressione del personale e i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Patti di integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, possono predisporre e utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.
A tal fine, il Consorzio inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità eventualmente prescritto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
L'Ufficio di Piano ha, al riguardo, predisposto lo schema tipo del documento "***Patto di integrità***" che viene, di volta in volta, adattato alla specifica procedura da bandire, ovvero al contratto da stipulare, e aggiornato con le disposizioni normative e di prassi vigenti al momento dell'adozione.
Secondo il momento in cui se ne richiede la sottoscrizione all'operatore economico, l'adozione del patto d'integrità dispiega i seguenti effetti:

- in sede di richiesta di partecipazione alla procedura di gara la richiesta di sottoscrizione del patto d'integrità costituisce prescrizione è condizione necessaria per la partecipazione e la mancata sottoscrizione del patto da parte dell'operatore economico produce l'effetto di legittima causa di esclusione, fatti salvi gli eventuali interventi di soccorso istruttorio in forza dell'art. 101 del D. Lgs. 36/2023, a carico della stazione appaltante laddove ne ricorrano le condizioni;
- in sede di stipula del contratto, invece, il patto, quale atto consensuale di natura obbligatoria che vincola reciprocamente i contraenti, costituisce parte integrante e sostanziale del contratto, e il mancato rispetto delle obbligazioni ivi assunte, produce come effetto giuridico per l'operatore economico la sanzione più grave in costanza di vigenza contrattuale, ossia la risoluzione del contratto.

Il Sistema di gestione per la protezione dei dati personali

Il 4 maggio 2016 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Il Regolamento è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri a far data dal 25 maggio 2018 e si applica a tutti i trattamenti di dati personali relativi alle persone fisiche, ivi

compresi i trattamenti che il Consorzio, titolare dei dati, effettua sui dati personali in suo possesso. Il Consorzio, in qualità di titolare del trattamento dei dati, in ottemperanza a quanto previsto dal citato Reg. UE 2016/679 pianifica, realizza, monitora e migliora le modalità, le garanzie ed i limiti ai trattamenti dei dati personali che effettua per il conseguimento delle finalità istituzionali che le sono affidate dalla legge.
Al fine di assicurare l'adempimento dei nuovi obblighi, il Consorzio ha affidato il ruolo di Responsabile della Protezione Dati Personali (DPO), previsto dal Regolamento UE 679/2016, **all'Avv. Margherita Patrignani**. Il DPO rappresenta una figura di riferimento anche per il RPCT a cui chiedere supporto per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato o nel caso di documenti oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.6 Misure organizzative per la Trasparenza

Obblighi di pubblicazione

La trasparenza rappresenta uno strumento di prevenzione della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della PA allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati, in ossequio al D. Lgs n. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs n. 97/2016, sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Amministrazione Trasparente".
Tale sezione è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa in commento. La sezione, come accennato, sarà progressivamente alimentata garantendone un aggiornamento costante. Tutti i dati, i documenti e le informazioni saranno pubblicati in formato aperto, fruibili cioè a tutti e potranno essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità.
I dati, i documenti e le informazioni saranno mantenuti disponibili on line per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, gli atti, i dati e le informazioni non saranno più conservati nell'archivio del sito.
Dopo i già menzionati termini, la trasparenza sarà assicurata attraverso la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.
Il Consorzio pubblicherà le informazioni richieste, rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto d'ufficio, di segreto statistico, di protezione dei dati personali e di esclusione di atti dal diritto di accesso.

Il Consorzio, quindi, garantirà la non intellegibilità dei dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le funzioni indicate coincidono con l'assetto della sottosezione 3.1; i titolari sono individuati mediante organigramma e atti di incarico pubblicati. Ogni produttore valida i dati e li trasmette all'Amministrazione. Il RPCT monitora, l'OIV verifica secondo le proprie attribuzioni

Termini interni:
- T10 entro 10 giorni dalla disponibilità del dato/atto;
- A15 entro 15 giorni dal consolidamento del dato annuale;
- Q30 entro 30 giorni dalla fine del trimestre;
- S30 entro 30 giorni dalla fine del semestre.

Il produttore trasmette almeno tre giorni lavorativi prima del termine interno ove possibile, anticipando nei casi urgenti. Prevalgono sempre i termini di legge più brevi, i presupposti di efficacia e le scadenze specifiche ANAC. Per tutte le voci il monitoraggio RPCT è semestrale, oltre ai controlli puntuali sulle scadenze.
I riferimenti ad articoli senza diversa indicazione sono al d.lgs. 33/2013. La matrice organizza i flussi e non sostituisce il dettaglio dei campi degli schemi legali. Per le voci condizionate, il responsabile registra l'esito della ricognizione: applicabile con dati, applicabile senza dati nel periodo, non pertinente con motivazione. La durata online segue la specifica norma, distinta dalla conservazione documentale.
Guida ANAC per Amministrazione trasparente e schemi di pubblicazione

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Disposizioni generali / PIAO e prevenzione	PIAO, allegati e aggiornamenti; rinvii coerenti anche nelle altre sottosezioni pertinenti. Art. 12 d.lgs. 33/2013; art. 6 d.l. 80/2021.	Direttore e RPCT	Amministrazione	T10 dall'adozione; invio al Portale PIAO secondo disposizioni applicabili.
Disposizioni generali / Atti generali	Statuto, regolamenti, direttive, riferimenti normativi con link e codice di comportamento. Art. 12.	Amministrazione e Personale	Amministrazione	Tempestivo; T10 dall'efficacia o modifica.

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Disposizioni generali / Oneri informativi	Verificare la specifica applicabilità dell'art. 12, comma 1-bis; non attribuire al Consorzio competenze regolatorie non possedute.	Amministrazione	Amministrazione	T10 se ricorre il presupposto; riesame annuale della pertinenza.
Organizzazione / Organi di indirizzo	Organi, competenze e dati dei titolari nelle categorie effettivamente applicabili. Artt. 13 e 14; verificare regime degli incarichi gratuiti e limiti sui dati personali.	Amministrazione	Amministrazione	Art. 14: nei termini specifici, di regola entro 3 mesi dall'elezione/nomina; aggiornamenti secondo norma.
Organizzazione / Sanzioni	Provvedimenti sanzionatori per violazione obblighi di comunicazione, ove adottati. Art. 47.	Amministrazione	Amministrazione	T10 dal provvedimento pubblicabile; in assenza, dicitura riferita al periodo verificato.
Organizzazione / Articolazione uffici	Organigramma, competenze, responsabili, recapiti. Art. 13 e schema ANAC vigente aggiornato nel giugno 2026.	Personale e Direttore	Amministrazione	T10 dalle variazioni; controllo semestrale.
Organizzazione / Telefono e posta elettronica	Recapiti istituzionali e PEC. Art. 13, comma 1, lett. d).	Amministrazione	Amministrazione	T10 dalle variazioni.
Consulenti e collaboratori / Incarichi	Estremi, oggetto, durata, compenso, CV, altri incarichi e attestazioni richieste. Art. 15; distinguere incarichi di consulenza da contratti di servizi.	Amministrazione e ufficio conferente	Amministrazione	Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni dalla cessazione; adempiere ai presupposti di efficacia/liquidazione previsti dall'art. 15.
Personale / Incarichi amministrativi di vertice	Atti, CV e dati del Direttore secondo la tipologia dell'incarico e il regime applicabile. Art. 14; dichiarazioni art. 20 d.lgs. 39/2013.	Personale e Amministrazione	Amministrazione	Nei termini dell'art. 14; dichiarazioni all'acquisizione e aggiornamento annuale ove previsto.
Personale / Altri incarichi dirigenziali	Dati dei titolari eventualmente presenti; posizioni e procedure di conferimento, ove dovute. Artt. 14 e 19 d.lgs. 165/2001.	Personale	Amministrazione	Tempestivo o entro termini specifici; motivare eventuale assenza di incarichi della categoria.

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Personale / Elevate qualificazioni	CV e ulteriori dati dovuti in relazione ai poteri concretamente attribuiti. Art. 14 e indicazioni ANAC pertinenti.	Personale	Amministrazione	T10 da conferimento/modifica, salvi termini normativi diversi.
Personale / Dotazione organica	Dotazione, personale effettivo e costo del tempo indeterminato; conto annuale e relazione. Art. 16.	Personale e Contabilità	Amministrazione	Annuale; A15 dalla disponibilità dei dati definitivi/trasmissione obbligatoria.
Personale / Personale non a tempo indeterminato	Consistenza, tipologie contrattuali e costi. Art. 17.	Personale e Contabilità	Amministrazione	Consistenza annuale; costi trimestrali; Q30 per i dati trimestrali.
Personale / Tassi di assenza	Tassi di assenza distinti per uffici dirigenziali. Art. 16, comma 3.	Personale	Amministrazione	Trimestrale; Q30.
Personale / Incarichi ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti/autorizzati e compensi. Art. 18; raccordo Anagrafe delle prestazioni.	Personale	Amministrazione	Tempestivo; T10, rispettando anche le scadenze dell'Anagrafe.
Personale / Contrattazione collettiva	Rinvii ai CCNL applicabili e aggiornati. Art. 21, comma 1.	Personale	Amministrazione	T10 da nuovi contratti applicabili.
Personale / Contrattazione integrativa	Contratti integrativi, relazioni tecnico-finanziarie e illustrative certificate e informazioni sui costi. Art. 21, comma 2.	Personale e Contabilità	Amministrazione	T10 dalla stipula/certificazione; dati sui costi secondo cadenza prevista.
Personale / OIV	Nominativi, CV, compensi e atti del componente/organismo di valutazione, nel regime applicabile.	Amministrazione	Amministrazione	T10 da nomina o aggiornamento, salvi i termini specifici.
Bandi di concorso	Avvisi, criteri, tracce prove, graduatorie e aggiornamenti dovuti. Art. 19; raccordo con Portale inPA.	Personale e commissione	Amministrazione	Alle scadenze di ciascuna procedura e tempestivamente per gli esiti; aggiornare lo scorrimento.

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Performance / Sistema di valutazione	Sistema di misurazione e valutazione vigente, inclusi criteri e pesi; rinvio alla sottosezione 2.2 per obiettivi. Art. 10 d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 150/2009 per quanto applicabile.	Direttore e OIV per competenza	Amministrazione	T10 dall'adozione o modifica.
Performance / Piano e relazione	Piano integrato e rendicontazione/relazione con validazione ove prevista; collegamenti univoci. Art. 10.	Direttore; OIV per competenza	Amministrazione	T10 da adozione/validazione secondo il ciclo applicabile all'ente.
Performance / Premi	Ammontare stanziato e distribuito, criteri, premi effettivi e differenziazione, separando dirigenza e personale. Art. 20.	Personale e Contabilità	Amministrazione	Annuale; A15 dalla definizione/erogazione dei dati.
Enti controllati / Vigilati partecipati e controllati	Elenchi, dati, rappresentazione e provvedimenti se sussistono le fattispecie. Art. 22. Non confondere Comuni consorziati con enti partecipati dal Consorzio.	Amministrazione e Contabilità	Amministrazione	Annuale e T10 per gli atti; se assenti, dichiarazione dopo ricognizione.
Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento	Descrizioni, uffici, responsabili, termini, modulistica, tutela, pagamenti e potere sostitutivo. Art. 35, commi 1 e 2.	Tutte le funzioni competenti	Amministrazione	T10 dalle variazioni; controllo semestrale.
Attività e procedimenti / Acquisizione d'ufficio	Recapiti, convenzioni e modalità di acquisizione/controllo dei dati. Art. 35, comma 3.	Amministrazione e Personale	Amministrazione	T10 dalle variazioni.
Provvedimenti / Organi di indirizzo e dirigenti	Elenchi e atti nelle fattispecie di legge, compresi accordi fra PA e con privati. Art. 23; per contratti, raccordo con art. 37 e BDNCP.	Amministrazione e uffici adottanti	Amministrazione	Semestrale; S30; pubblicazioni specifiche senza attendere il semestre.
Controlli sulle imprese	Voce storica da verificare: obbligo generale dell'art. 25 abrogato. Conservare/riordinare solo secondo le regole vigenti e gli eventuali obblighi speciali.	Amministrazione	Amministrazione	Ricognizione annuale; nessuna duplicazione automatica di obblighi abrogati.
Bandi di gara e contratti / Programmazione	Programmi di acquisti e lavori, relativi aggiornamenti e atti dovuti. Art. 37 d.lgs. 33/2013; artt. 28 e 37 d.lgs. 36/2023.	Amministrazione e RUP	Amministrazione e soggetti abilitati PAD	Termini delle norme e delle trasmissioni alle piattaforme; T10 per i documenti residui ove compatibile.

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Bandi di gara e contratti / Singole procedure	Collegamento alla BDNCP per ogni procedura; documenti non acquisiti dalla banca dati previsti dagli atti ANAC; fasi di affidamento ed esecuzione.	RUP, DEC e Amministrazione	Amministrazione e soggetti abilitati PAD	Tempestivo secondo d.lgs. 36/2023 e delibere ANAC 261/2023, 264/2023 e 601/2023 e aggiornamenti.
Bandi di gara e contratti / Fattispecie ulteriori	Sponsorizzazioni, somma urgenza, CCT e atti PNRR/pari opportunità, quando ricorrono. Verifica per singola procedura, senza dichiarazioni generiche di esenzione.	RUP e Amministrazione	Amministrazione	Secondo specifico obbligo; T10 quando non vi sia termine più breve.
Sovvenzioni contributi e vantaggi / Criteri	Criteri e modalità per attribuire benefici a persone e ad enti. Art. 26, comma 1.	Area Sociale e Amministrazione	Amministrazione	Prima dell'applicazione dei criteri; T10 dall'adozione, senza ritardare gli effetti dovuti.
Sovvenzioni contributi e vantaggi / Atti	Atti e dati artt. 26 e 27 oltre la soglia complessiva di 1.000 euro nello stesso anno al medesimo beneficiario; elenchi aperti. Divieto dati identificativi per salute/disagio economico-sociale.	Area Sociale e Contabilità	Amministrazione	Tempestivo; pubblicazione quale condizione legale di efficacia dove richiesta, prima della liquidazione.
Bilanci / Preventivo e consuntivo	Bilanci, allegati, rappresentazioni sintetiche e dati aperti richiesti. Art. 29.	Contabilità	Amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione; rispettare ulteriori obblighi specifici.
Bilanci / Indicatori e risultati attesi	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio e relativi aggiornamenti, nel regime applicabile. Art. 29, comma 2.	Contabilità	Amministrazione	T10 dall'approvazione dei documenti previsti.
Beni immobili e patrimonio	Informazioni identificative su immobili posseduti/detenuti e canoni di locazione o affitto. Art. 30.	Amministrazione e Contabilità	Amministrazione	T10 dalle variazioni; controllo annuale.
Controlli e rilievi / OIV	Attestazioni sull'assolvimento, griglie ed eventuali monitoraggi e atti dell'OIV; art. 31 e deliberazione ANAC annuale applicabile.	OIV; RPCT per raccordo	Amministrazione	Entro le scadenze ANAC del ciclo di attestazione; schema art. 31 vigente.

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Controlli e rilievi / Organo di revisione	Relazioni degli organi di revisione ai bilanci e atti prescritti. Art. 31.	Contabilità e organo di revisione	Amministrazione	T10 dalla disponibilità degli atti pubblicabili; schema ANAC art. 31.
Controlli e rilievi / Corte dei conti	Rilievi della Corte su organizzazione/attività e atti oggetto dell'obbligo. Art. 31.	Amministrazione e Contabilità	Amministrazione	T10 dalla ricezione; se nessun rilievo, dichiarazione riferita al periodo verificato.
Servizi erogati / Carta e standard	Carta dei servizi, standard di qualità e aggiornamenti. Art. 32, comma 1.	Area Sociale e Progettazione	Amministrazione	T10 dall'adozione o modifica.
Servizi erogati / Class action	Notizia dei ricorsi, sentenze e misure di ottemperanza soggette a pubblicazione. D.lgs. 198/2009, artt. 1 e 4.	Amministrazione	Amministrazione	Tempestivo; T10, salvi termini più stringenti; assenza dichiarata solo dopo verifica.
Servizi erogati / Costi contabilizzati	Costi per servizi e relativo andamento, in coerenza con contabilità e programmazione. Artt. 10, comma 5, e 32, comma 2.	Contabilità e Area Sociale	Amministrazione	Annuale; A15 dalla definizione del dato.
Servizi erogati / Servizi in rete	Risultati su qualità e soddisfazione degli utenti dei servizi in rete ove erogati. Art. 7, comma 3, CAD.	Progettazione e Amministrazione	Amministrazione	Annuale e aggiornamenti previsti; A15 dai risultati consolidati.
Servizi erogati / Liste di attesa	Verificare pertinenza dell'obbligo specifico dell'art. 41 al Consorzio; dati sociali aggregati eventualmente pubblicati come standard di servizio non vanno confusi con obblighi del SSN.	Area Sociale e RPCT	Amministrazione	Secondo norma se applicabile; riesame annuale della pertinenza.
Pagamenti / Dati sui pagamenti	Dati sull'utilizzo delle risorse secondo art. 4-bis, comma 2, e schema ANAC vigente, senza dati personali non pubblicabili.	Contabilità	Amministrazione	Trimestrale; Q30; schema aggiornato nel giugno 2026.
Pagamenti / Tempestività e debiti	Indicatori annuale e trimestrale, debiti e creditori secondo art. 33. Distinguere indice di tempestività e indicatore di ritardo usato nella performance.	Contabilità	Amministrazione	Indicatore annuale entro 31 gennaio; trimestrale entro 30 giorni dal trimestre; altri dati alle scadenze applicabili.

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Pagamenti / IBAN e pagamenti informatici	Dati e istruzioni dei pagamenti verso l'ente. Art. 36 e art. 5 CAD.	Contabilità e Amministrazione	Amministrazione	T10 dalle variazioni, assicurando indicazioni utilizzabili.
Opere pubbliche	Programmazione e dati delle opere, tempi, costi e indicatori ove il Consorzio realizzi interventi, inclusi quelli PNRR di competenza. Art. 38.	RUP e Progettazione; Contabilità	Amministrazione	Tempestivo e aggiornamenti normativi; raccordo banche dati, senza duplicazioni inutili.
Pianificazione e governo del territorio	Obblighi art. 39 solo per funzioni effettivamente attribuite; Piano sociale di zona non equivale automaticamente a piano urbanistico.	Amministrazione e Direttore	Amministrazione	T10 se sussiste competenza; diversamente motivare non pertinenza.
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali effettivamente detenute per attività istituzionali. Art. 40 e d.lgs. 195/2005.	Uffici detentori e Amministrazione	Amministrazione	T10 dalla disponibilità/variazione; verificare detenzione prima di dichiarare assenza.
Strutture sanitarie private accreditate	Obblighi art. 41, comma 4, se ricorrono i presupposti soggettivi; distinguere strutture sociali accreditate da strutture del SSN.	Area Sociale e RPCT	Amministrazione	Come da disciplina se applicabile; riesame annuale.
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati in deroga, termini, costi e partecipazione ove previsti. Art. 42.	Amministrazione e uffici competenti	Amministrazione	T10, salvi termini specifici; eventuale assenza riferita a un periodo preciso.
Altri contenuti / Prevenzione della corruzione	RPCT e nomina, relazione annuale, PIAO con link e altri atti dovuti. Art. 1 legge 190/2012; art. 43 d.lgs. 33/2013.	RPCT	Amministrazione	T10 per gli atti; relazione annuale entro termine di legge o proroga ANAC.
Altri contenuti / Accesso civico	Recapiti, modalità, modulistica, competenze di prima istanza e riesame e potere sostitutivo distinti; registro accessi anonimizzato. Artt. 5 e 5-bis.	RPCT e Amministrazione	Amministrazione	T10 dalle variazioni; registro almeno semestrale, S30.

Sottosezione di primo e secondo livello	Obbligo contenuto e fonte	Produce valida e trasmette	Pubblica	Aggiornamento e termine
Altri contenuti / Accessibilità e dati	Obiettivi accessibilità, dichiarazione e catalogo dati/metadati/banche dati e regolamenti ove dovuti. Art. 9 d.l. 179/2012; CAD.	Amministrazione e referente digitale formalmente competente	Amministrazione	Obiettivi entro 31 marzo; dichiarazione nei termini AgID; catalogo T10 dalle variazioni.
Altri contenuti / Dati ulteriori	Dati ulteriori utili, aggregati e proporzionati, come esiti dei servizi e monitoraggio integrato. Art. 7-bis, comma 3.	Progettazione e uffici produttori; RPCT	Amministrazione	Secondo programmazione interna; anonimizzazione dei dati personali non obbligatori.

Accesso agli atti

Il Consorzio dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. attraverso l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze.

Accesso Civico

L'accesso civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è prevista la pubblicazione, nei casi in cui tali documenti non siano presenti nel sito web dell'Amministrazione, è garantito attraverso l'invio di un'apposita richiesta gratuita all'indirizzo di posta elettronica: ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
Le richieste vengono trattate dal Responsabile della trasparenza, mentre il Direttore dell'Ente mantiene la titolarità del potere sostitutivo.
Il Consorzio, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e li trasmetterà contestualmente al richiedente, ovvero comunicherà al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Ove quanto richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il Consorzio indicherà al richiedente il relativo link.
Nei casi di ritardo o mancata risposta ovvero di mancata pubblicazione dell'atto o del dato, il richiedente, utilizzando preferibilmente il modello

editabile appositamente predisposto, può ricorrere direttamente al Direttore del Consorzio, indicando la richiesta rimasta eventualmente inevasa, al seguente indirizzo di posta elettronica: direttore@consorziovalledeltevere.it
Il Direttore, titolare del potere sostitutivo, verificato il ricorrere dell'obbligo di pubblicazione, provvederà entro 20 giorni all'adempimento.
Le istanze di accesso civico semplice sono inserite, al pari di quelle di accesso generalizzato, nel Registro degli accessi civici pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Consorzio.

Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

L'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, nel disciplinare l'accesso civico c.d. generalizzato, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti che si riferiscono alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali.

Ulteriori misure organizzative

Tutte le articolazioni del Consorzio devono cooperare nell'ambito delle specifiche attribuzioni, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti.
In particolar modo, il Direttore deve assicurare il tempestivo e completo flusso delle informazioni e degli atti da pubblicare:

- garantendone il regolare invio ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'assistenza multicanale

Il Consorzio utilizza i social network per offrire servizi di comunicazione e assistenza sempre più celeri ed efficaci. L'utenza oltre ai tradizionali

canali telematici e on line, può avvalersi di diverse piattaforme social quali ad esempio Facebook Messenger per acquisire informazioni e risposte a quesiti.

2.7 Monitoraggio sulle attività di prevenzione della corruzione

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT trasmette all'Assemblea una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente.

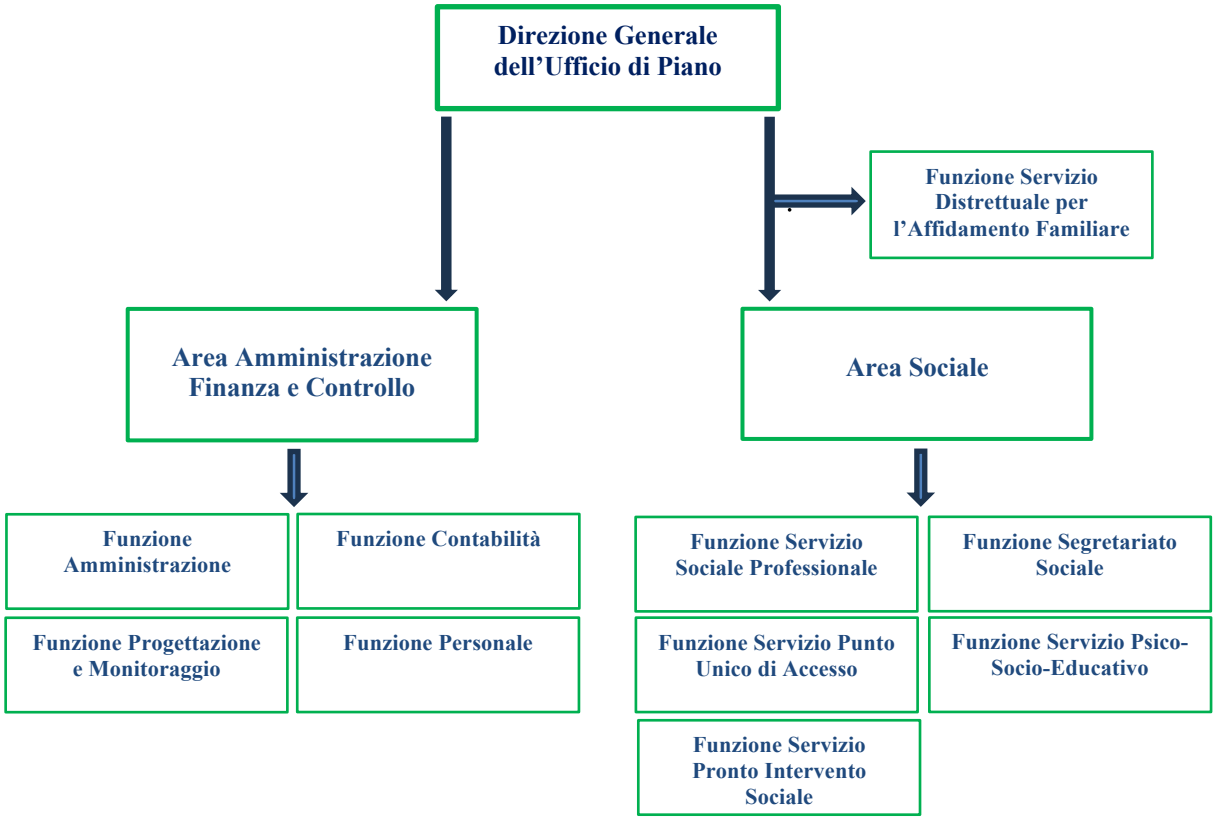
Misura	Attuazione	Responsabili	Scadenza indicatore ed evidenza
G01 Codice di comportamento	Diffusione del codice approvato con CdA 46/2023; consegna ai nuovi assunti e clausole per collaboratori/contraenti nei limiti di compatibilità.	Personale e Amministrazione; verifica RPCT.	Alla presa di servizio o stipula; verifica semestrale. Evidenza: ricevute/clausole. Target 100% dei casi dovuti.
G02 Conflitti di interesse	Dichiarazioni e aggiornamenti; astensione e decisione del soggetto competente; istruttoria distinta quando il conflitto riguarda il Direttore/RPCT.	Responsabile procedimento, titolari EQ e Direttore; per il vertice, organo competente e sostituto formalmente individuato.	Prima di assegnazioni e decisioni, aggiornamento al mutare della situazione. Target 100% delle situazioni segnalate esaminate e gestite; verifica semestrale.
G03 Inconferibilità e incompatibilità	Modulistica aggiornata al d.lgs. 39/2013 vigente, all'Allegato 1 PNA 2025 e ai modelli pertinenti della delibera ANAC 92/2026; istruttoria sul 100% dei conferimenti soggetti; dichiarazione annuale sull'incompatibilità. Verifiche aggiuntive almeno sul 20% delle dichiarazioni, minimo 3 o tutte se inferiori; sempre se vi sono elementi di dubbio.	Ufficio istruttore e organo conferente; RPCT per vigilanza.	Prima del conferimento e annualmente; modulistica entro 30 giorni dall'aggiornamento. Target 100% acquisizioni e verifiche iniziali; verbali dei controlli aggiuntivi.
G04 Commissioni e assegnazioni agli uffici	Controllare i presupposti dell'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 separatamente dal regime del d.lgs. 39/2013.	Personale e Amministrazione; organo che nomina.	Prima di ogni nomina/assegnazione rilevante; target 100% dei casi verificati; riscontro semestrale RPCT.

Misura	Attuazione	Responsabili	Scadenza indicatore ed evidenza
G05 Incarichi extraistituzionali	Istruttoria sulle attività soggette ad autorizzazione, incompatibilità e conflitti; comunicazioni ed Anagrafe delle prestazioni nei casi dovuti; distinzione delle attività escluse dall'autorizzazione.	Personale; Direttore o soggetto competente per incarichi del Direttore.	Prima dello svolgimento nei casi dovuti; aggiornamento a variazioni; controllo annuale. Target 100% delle richieste istruite e comunicazioni obbligatorie effettuate.
G06 Pantouflage	Clausole nei contratti di lavoro, informativa alla cessazione e dichiarazioni negli affidamenti, con verifica dei presupposti soggettivi e temporali dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.	Personale e Amministrazione; RPCT.	Assunzione, cessazione e affidamento; controllo semestrale. Target 100% clausole/informative dovute; approfondimento di ogni anomalia.
G07 Rotazione ordinaria e alternative	Valutare ruoli esposti e fattibilità della rotazione; motivare impedimenti. In alternativa: separazione di fasi, seconda verifica, confronto collegiale e tracciabilità.	Direttore e titolari EQ; RPCT nel monitoraggio.	Ricognizione entro 60 giorni dall'aggiornamento e annuale. Target: per ogni processo ad alto rischio almeno un presidio organizzativo documentato.
G08 Rotazione straordinaria	Gestire i presupposti dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001 e delle norme pertinenti con istruttoria e provvedimento motivato; nessuna esenzione automatica per ridotte dimensioni.	Direttore o organo competente se coinvolto il vertice; supporto Personale.	Tempestivamente alla conoscenza dei fatti rilevanti. Target 100% dei casi istruiti; monitoraggio RPCT rispettoso della riservatezza.
G09 Whistleblowing	Verificare canale scritto e modalità orali/incontro; gestore e sostituzione in conflitto; informativa, accessi, conservazione e riscontro secondo d.lgs. 24/2023 e linee guida ANAC 478/2025.	RPCT; supporto Amministrazione e DPO nei rispettivi ruoli.	Verifica procedura entro 30 giorni dall'aggiornamento; test tecnico semestrale senza dati reali. Avviso entro 7 giorni e riscontro nei 3 mesi previsti dalla legge; target 100% dei termini applicabili.
G10 Formazione anticorruzione	Percorso annuale di base e approfondimenti su contratti, contributi, coprogettazione, incarichi, privacy e segnalazioni; piano e conteggio unici nella sottosezione 3.3.2.	Direttore e Personale; RPCT definisce i fabbisogni di prevenzione.	Annualmente; verifica semestrale ore e apprendimenti. Target: tutti i destinatari completano i moduli assegnati, con recupero delle assenze.

Misura	Attuazione	Responsabili	Scadenza indicatore ed evidenza
G11 Integrità degli affidamenti	Aggiornare patto d'integrità e clausole; applicare conseguenze secondo legge, lex specialis e proporzionalità; verificare controlli in esecuzione.	Amministrazione, RUP e DEC.	A ogni procedura/contratto; target 100% degli affidamenti cui il patto è applicabile; controllo semestrale.
G12 Trasparenza e dati personali	Flussi A3, controllo pertinenza e qualità, oscuramenti, schemi ANAC aggiornati, collegamenti BDNCP, verifica delle scadenze di pubblicazione.	Uffici produttori; Amministrazione; RPCT; DPO in supporto.	Continuativo e controllo semestrale; target 100% obblighi applicabili assolti; correzione delle criticità nei termini assegnati, senza differire termini di legge.
G13 Tempi procedimentali e pagamenti	Scadenzario dei procedimenti e fatture, causali tracciate delle sospensioni, analisi arretrati, controlli pre-liquidazione.	Titolari EQ e Contabilità; Direttore.	Cruscotto mensile pagamenti e semestrale procedimenti. Target: 100% anomalie rilevate prese in carico; obiettivo di pagamento secondo scheda 2026.
G14 Presidi antiriciclaggio	Ricognizione dell'applicabilità dell'art. 10 d.lgs. 231/2007 alle attività consortili; individuazione del gestore e procedura di comunicazione alla UIF per operazioni sospette nei casi dovuti, distinta dal whistleblowing.	Direttore e Amministrazione; RPCT per raccordo.	Ricognizione e formalizzazione entro 60 giorni dall'aggiornamento. Target: ruoli e procedura definiti; formazione degli addetti; riesame annuale.

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa



Livello	Struttura	Ruolo
UOC – Unità Organizzativa Complessa	**Ufficio di Piano**	Struttura complessiva, affidata alla direzione del Direttore.
UOI – Unità Organizzativa Intermedia	**Aree funzionali**	Articolazioni intermedie che riuniscono e coordinano più UOS con competenze omogenee o complementari, affidate a Responsabile di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione.
UOS – Unità Organizzativa Semplice	**Funzioni**	Unità di base che presidiano specifici ambiti di attività, procedimenti e servizi. Possono essere coordinate da titolari di Specifiche Responsabilità.

Direzione Generale dell'Ufficio di Piano (UOC)

- **Funzione Servizio Distrettuale per l'Affidamento Familiare (UOS – Organo di Staff alla Direzione)**
- **Area Amministrazione Finanza e Controllo (UOI)**
  - **Funzione Amministrazione (UOS)**
  - **Funzione Contabilità (UOS)**
  - **Funzione Progettazione e Monitoraggio (UOS)**
  - **Funzione Personale (UOS)**

Area Sociale (UOI)
- **Funzione Servizio Sociale Professionale (UOS)**
- **Funzione Segretariato Sociale (UOS)**
- **Funzione Servizio Punto Unico di Accesso (UOS)**
- **Funzione Servizio Psico-Socio-Educativa (UOS)**
- **Funzione Servizio Pronto Intervento Socaile (UOS)**

Ufficio di Piano

L'**Ufficio di Piano** è la struttura tecnico-amministrativa deputata all'organizzazione e alla gestione dei servizi e degli interventi sociali erogati a livello distrettuale, sulla base della programmazione del **Piano Sociale di Zona**, di cui cura l'elaborazione tecnica e l'attuazione. Provvede, in particolare, alla predisposizione della proposta di Piano Sociale di Zona, alla gestione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, ai rapporti con la ASL, con la Regione, con i soggetti pubblici e privati del territorio e con gli enti del Terzo settore, nonché alla raccolta, analisi e monitoraggio dei dati necessari alla programmazione e al sistema informativo dei servizi sociali.

Direzione Generale dell'Ufficio di Piano

La **Direzione Generale dell'Ufficio di Piano** assicura il coordinamento dell'Unità Organizzativa Complessa (UOC) comprendente tutta la struttura, l'integrazione tra le Aree, costituite a loro volta da Unità Organizzativa Semplici (UOS), l'indirizzo organizzativo e gestionale, il raccordo con gli organi consortili e istituzionali e la supervisione dell'attuazione degli obiettivi programmati nel Piano Sociale di Zona. In tale ambito promuove il raccordo tra dimensione amministrativa, contabile, programmatoria e tecnico-sociale dell'azione distrettuale.

SERVIZIO DISTRETTUALE PER L'AFFIDAMENTO FAMILIARE (UOS)

Ogni distretto socio-sanitario deve dotarsi di un **Servizio Distrettuale per l'Affidamento Familiare**, con funzioni di coordinamento delle équipe territoriali integrate con i servizi della ASL. Tra i suoi compiti rientrano la predisposizione del Piano distrettuale dell'affidamento familiare, il raccordo con associazionismo familiare e Terzo settore, la sensibilizzazione, il reclutamento e la formazione delle famiglie affidatarie, la gestione della banca dati, il monitoraggio e il supporto ai progetti di affido. Considerata la sua natura autonoma e l'importanza strategica che riveste questa Unità Organizzativa, è stato ritenuto utile inserirla quale organo di staff alla Direzione.

Attività principali:

- sensibilizzazione della cittadinanza e promozione della cultura dell'affidamento familiare;
- reclutamento, conoscenza e formazione delle famiglie affidatarie;
- gestione e aggiornamento della banca dati dell'affidamento familiare;
- coordinamento con le équipe territoriali e con i servizi ASL competenti;
- supporto tecnico ai progetti di affido e ai progetti quadro;
- monitoraggio e valutazione dei percorsi di affidamento;
- raccordo con l'Autorità giudiziaria per le comunicazioni di competenza;
- supporto individuale e collettivo alle famiglie affidatarie;
- raccolta dei dati statistici e finanziari necessari alla programmazione.

Area Amministrazione Finanza e Controllo

L'**Area Amministrazione Finanza e Controllo** presidia i processi amministrativi, contabili, organizzativi e di supporto alla programmazione e al monitoraggio dell'Ente, concorrendo al corretto funzionamento dell'Ufficio di Piano e all'attuazione del Piano Sociale di Zona. Questa formulazione è coerente con il ruolo dell'Ufficio di Piano quale struttura tecnico-amministrativa dotata di competenze sia amministrativo-contabili sia tecniche.

Funzione Amministrazione (UOS)

Cura gli adempimenti amministrativi generali dell'Ente e, in particolare:

- gestione degli avvisi pubblici, delle procedure di gara e dei contratti;
- supporto tecnico-amministrativo all'Assemblea Consortile e al Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di deliberazioni, determinazioni e ulteriori atti amministrativi;
- gestione del protocollo in entrata e in uscita;
- coordinamento della formazione, istruttoria e regolarità formale degli atti dell'Ente.

Funzione Contabilità (UOS)

Presidia la gestione economico-finanziaria e, in particolare:

- tenuta della contabilità dell'Ente;
- gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento;
- supporto alla programmazione finanziaria del Piano Sociale di Zona;
- controllo della spesa e monitoraggio finanziario dei servizi e degli interventi;
- rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti e delle misure finanziate.

Funzione Progettazione e Monitoraggio (UOS)

Assicura il supporto alla programmazione e alla valutazione dei servizi e, in particolare:

- analisi del fabbisogno sociale e organizzativo del territorio;
- progettazione di servizi, interventi e azioni di sistema;
- supporto tecnico alla redazione e aggiornamento del Piano Sociale di Zona;
- raccolta e sistematizzazione di dati e indicatori;
- monitoraggio dello stato di attuazione dei servizi, dei progetti e degli obiettivi programmati;
- supporto alla rendicontazione fisica e procedurale degli interventi.

FUNZIONE PERSONALE (UOS)

Presidia i processi relativi alle risorse umane e, in particolare:

- rilevazione delle presenze;
- supporto alla gestione amministrativa ed economica del personale;
- predisposizione degli atti connessi al trattamento giuridico ed economico;
- collaborazione alla definizione del fabbisogno di personale;
- supporto organizzativo ai processi di assegnazione, coordinamento e impiego del personale.

Area Sociale

L'**Area Sociale** presidia le attività di accesso, valutazione, presa in carico, progettazione personalizzata e integrazione socio-sanitaria del sistema territoriale dei servizi. Nel quadro normativo regionale, **servizio sociale professionale**, **segretariato sociale** e **punto unico di accesso** rientrano tra i livelli essenziali da garantire nel territorio; il Piano Sociale di Zona è inoltre lo strumento di programmazione distrettuale degli interventi e dei servizi rivolti alle persone e ai nuclei familiari, anche sulla base di valutazioni multidimensionali in presenza di bisogni complessi.

FUNZIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE (UOS)

Il **Servizio Sociale Professionale** è finalizzato alla valutazione del bisogno, alla presa in carico e alla definizione del piano personalizzato. Garantisce la valutazione multidimensionale dei bisogni complessi, il coordinamento e l'integrazione delle

prestazioni socio-assistenziali con quelle sanitarie e con gli altri interventi territoriali, nonché la continuità assistenziale. È svolto da assistenti sociali iscritti all'albo.

Attività principali:

- valutazione professionale dei bisogni della persona, della famiglia e della rete sociale;
- presa in carico sociale e definizione di progetti personalizzati;
- partecipazione alle équipe multiprofessionali e alla valutazione multidimensionale;
- attivazione, coordinamento e verifica degli interventi sociali e socio-sanitari;
- raccordo con servizi sanitari, scolastici, educativi, formativi e del lavoro;
- promozione di percorsi di inclusione sociale e lavorativa;
- attuazione di interventi di sostegno alla persona, alla famiglia e alla comunità;
- garanzia della continuità assistenziale e individuazione del referente del progetto personalizzato.

FUNZIONE SEGRETARIATO SOCIALE (UOS)

Il **Segretariato Sociale** è un servizio di informazione e orientamento rivolto a tutti i cittadini, finalizzato a far conoscere le risorse del territorio e le modalità di accesso ai servizi, così da favorirne la corretta utilizzazione.

Attività principali:

- informazione alla cittadinanza sui diritti sociali e sulle opportunità offerte dal sistema dei servizi;
- orientamento ai servizi, agli interventi e alle misure di sostegno disponibili;
- accoglienza della domanda sociale e primo ascolto del bisogno;
- supporto nella lettura delle richieste e nell'invio ai servizi competenti;
- attività di prevenzione del disagio attraverso l'intercettazione precoce dei bisogni;
- facilitazione dell'accesso alla rete territoriale formale e informale.

FUNZIONE SERVIZIO PUNTO UNICO DI ACCESSO (UOS)

Il **Punto Unico di Accesso (PUA)** è una modalità organizzativa di accesso unitario ai servizi sociali, sociosanitari e sanitari. Ha funzione di orientamento sui diritti e sulle modalità di accesso, favorisce l'integrazione tra servizi sociali e sanitari, svolge una prevalutazione integrata e segnala i casi complessi per la valutazione multidimensionale e la presa in carico integrata.

Attività principali:

- orientamento unitario su prestazioni sociali, sociosanitarie, sanitarie e di continuità assistenziale;
- facilitazione dell'accesso integrato ai servizi, con particolare attenzione ai soggetti più fragili;
- accoglienza della domanda e prevalutazione integrata sociosanitaria;
- individuazione del percorso più appropriato: sociale, sociosanitario o sanitario;
- segnalazione dei bisogni complessi ai fini dell'attivazione della valutazione multidimensionale;
- raccordo operativo con ASL e servizi territoriali per l'avvio della presa in carico integrata.
- aggiornamento della documentazione e monitoraggio delle condizioni delle persone interessate dagli interventi di protezione.

FUNZIONE SERVIZIO PRONTO INTERVENTO SOCIALE (UOS)

Il **Pronto Intervento Sociale (PIS)** assicura risposte tempestive alle emergenze personali e familiari che richiedono interventi immediati e non differibili. Garantisce, attraverso un'organizzazione attiva 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno, la prima assistenza e il raccordo con i servizi territoriali per la successiva presa in carico.

Attività principali:

- ricezione delle segnalazioni e prima valutazione professionale dell'emergenza;
- ascolto e aggancio delle persone in difficoltà, anche attraverso interventi sul territorio;
- predisposizione del progetto di aiuto urgente e attivazione delle misure di protezione;
- fornitura di beni essenziali e attivazione di accoglienze temporanee per fronteggiare i bisogni immediati;
- raccordo con servizi sanitari, Forze dell'ordine, Terzo settore, centri antiviolenza e Numero unico di emergenza 112;
- documentazione degli interventi e registrazione nel sistema informativo sociale;
- trasmissione tempestiva delle informazioni ai servizi competenti per garantire continuità alla presa in carico;
- raccolta dei dati sulle emergenze e collaborazione alla definizione di protocolli operativi e mappe delle vulnerabilità territoriali.

Nel vostro assetto organizzativo, la **Funzione Servizio Psico-Socio-Educativa** può essere descritta come la funzione specialistica di valutazione e progettazione individualizzata, in raccordo con il Servizio Sociale Professionale e con gli altri servizi territoriali.

Attività principali:

- consulenza e valutazione specialistica psico-socio-educativa in favore di persone, famiglie e nuclei fragili;
- attività di supporto alla progettazione individualizzata;
- collaborazione nelle situazioni di particolare complessità relazionale, educativa o di protezione;
- supporto ai percorsi rivolti a minori e persone fragili in protezione giuridica;
- collaborazione con istituzioni scolastiche, sanitarie e autorità competenti;
- supporto all'esercizio della tutela, curatela e amministrazione di sostegno nei casi affidati ai Comuni consorziati dall'Autorità giudiziaria.

Attribuzione di specifiche responsabilità

Nell'ambito del consolidamento dell'assetto organizzativo, il Consorzio nel 2027 prevede di attribuire, per alcune funzioni (UOS) particolarmente rilevanti, specifiche responsabilità al personale dipendente che assicuri il presidio di determinate funzioni di servizio, al fine di organizzare il lavoro operativo, presidiare procedimenti, controllare scadenze e riferire al Responsabile di Area, in modo da rendere più chiara la distribuzione dei compiti, valorizzare le competenze professionali e rafforzare la continuità e la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le responsabilità saranno individuate in relazione alle effettive esigenze organizzative e formalmente attribuite dal Direttore, secondo le competenze previste dall'ordinamento dell'Ente, precisando contenuti, ambito operativo, decorrenza, durata e raccordo con i responsabili delle Aree.

Al personale incaricato, non titolare di incarico di Elevata Qualificazione, potrà essere riconosciuta l'indennità prevista dall'art. 84 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa e delle risorse a tal fine destinate nel Fondo risorse decentrate.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Il Consorzio disciplina il lavoro agile in coerenza con il Regolamento sul Lavoro Agile approvato con deliberazione di Assemblea Consortile n. 61 del 18.12.2024. Tale modalità è intesa come forma flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, finalizzata a migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, sostenere la digitalizzazione dei processi, rafforzare la responsabilizzazione sui risultati e favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In ragione della tipologia dei servizi erogati dal Consorzio, l'accesso al lavoro agile mantiene carattere residuale rispetto alla presenza ed è ammesso soltanto per attività effettivamente remotizzabili, che non richiedano una costante permanenza nella sede di lavoro né un'interazione in presenza con l'utenza. Restano pertanto normalmente escluse le attività di segretariato sociale, le visite domiciliari e, più in generale, tutte le prestazioni che presuppongono presidio diretto del territorio o contatto fisico con utenti e reti di servizio.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, mediante accordo individuale scritto tra il dipendente e il Direttore, di durata massima triennale. L'accordo deve individuare le attività espletabili a distanza, il numero delle giornate in presenza e di quelle in modalità agile, le fasce di contattabilità, gli obiettivi assegnati, la strumentazione utilizzata, le modalità di recesso e gli obblighi in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati.

Il modello organizzativo adottato dal Consorzio prevede che, nell'arco dell'anno solare, le giornate di lavoro agile siano comunque inferiori alle giornate rese in presenza, al netto delle assenze a qualsiasi titolo. La programmazione avviene secondo esigenze di servizio e criteri di rotazione del personale, su base settimanale, mensile o plurimensile; il Direttore può in ogni caso richiedere il rientro in sede con un preavviso di almeno un giorno, senza maturazione di giornate compensative.

Nelle giornate di lavoro agile la prestazione è resa senza vincolo rigido di orario, entro i limiti giornalieri e settimanali previsti dal CCNL, con fascia di operatività compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00. Devono essere assicurate le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, di norma non inferiori a cinque ore nelle giornate di sei ore e a otto ore nelle giornate di nove ore, nonché il diritto alla disconnessione per almeno undici ore consecutive. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili ad ore e quelle non fruite non danno luogo a recupero.

Sotto il profilo giuridico ed economico, il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro, non incide sulle progressioni economiche o di carriera e non comporta penalizzazioni professionali. Restano tuttavia fermi gli istituti incompatibili con tale modalità: nelle giornate rese in lavoro agile non sono riconosciuti buono pasto, lavoro straordinario, trattamento di trasferta, prestazioni notturne o festive e attività turnanti.

Il Consorzio assicura, di regola, la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione a distanza, fatta salva la possibilità residuale di utilizzo di dispositivi del dipendente secondo le prescrizioni tecniche e di sicurezza dell'ente. Restano a carico del dipendente i costi della connessione e dell'utenza telefonica personale. L'attività svolta in modalità agile è soggetta a rendicontazione, monitoraggio dei risultati e verifica del rispetto degli obblighi di custodia, riservatezza, sicurezza sul lavoro e protezione dei dati.

Ai fini del PIAO 2026-2028, il lavoro agile viene quindi configurato non come misura generalizzata, ma come strumento organizzativo selettivo, coerente con la missione del Consorzio, orientato al miglioramento dei processi interni, alla sostenibilità organizzativa e al mantenimento di adeguati livelli di presidio territoriale.

Profilo	Impostazione proposta	Indicatori di monitoraggio
Principi	Prevalenza della presenza per le attività non remotizzabili; accesso subordinato alla compatibilità delle mansioni; assenza di pregiudizio per l'utenza e per il coordinamento tra uffici	assenza di riduzione degli standard di servizio; rispetto dei tempi procedimentali
Presupposti organizzativi	Accordo individuale; individuazione delle attività remotizzabili; strumenti informatici idonei; tutela dati e sicurezza; diritto alla disconnessione	n. accordi attivi; n. incidenti privacy/cybersecurity; verifiche periodiche

Programmazione 2026	Ricognizione delle attività remotizzabili e aggiornamento della modulistica/degli accordi, ove necessario	report interno annuale
Programmazione 2027	Monitoraggio impatti su tempi di lavoro, digitalizzazione e qualità della prestazione	tempi medi procedimentali; qualità percepita interna
Programmazione 2028	Consolidamento del modello e possibile aggiornamento regolamentare	valutazione comparata presenza/agile e proposte di miglioramento

3.3 Consistenza della Dotazione Organica e Personale in Servizio

In considerazione della struttura organizzativa che prevede n. 1 UOC (Unità Organizzativa Complessa) e n. 9 Unità Organizzativa Semplici (UOS), la vigente dotazione organica dell'Ente risulta essere così determinata:

Dotazione organica	
Unità di area dirigenziale	1
Unità di area Funzionari ed EQ	34
Unità di area Istruttori	2

Al **20 ottobre 2026** il Consorzio presenta una **dotazione organica** di **37 unità** di personale:

- N. 1 unità di personale dirigenziale
- N. 34 unità di personale cat. Funzionari ed Elevate Qualificazioni
- N. 2 unità di personale cat. Istruttori

Al **20 ottobre 2026** la consistenza del **personale in organico**, è pari a n. **31,33 unità:**

- N. 1 unità di personale dirigenziale
- N. 28,33 unità di personale cat. Funzionari ed Elevate Qualificazioni (27 risorse a tempo pieno e 1 risorsa a tempo parziale)
- N. 2 unità di personale cat. Istruttori

3.3.1 Elevate Qualificazioni

Per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente sono stati istituiti n. 2 incarichi di Elevate Qualificazioni, una per l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e l'altra per l'Area Sociale, entrambi rientranti nell'ambito delle "*a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*". In particolare l'incarico di EQ dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo comporta le seguenti responsabilità e funzioni:

- Responsabilità del coordinamento e del funzionamento dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo costituita da n. 4 Unità Organizzative Semplici (UOS);
- Poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, ad eccezione delle determinazioni dirigenziali;
- Gestione funzionale del Personale dell'intera Area;
- Gestione delle risorse economiche derivanti dalle Fonti di Finanziamento di volta involta assegnate;
- Predisposizione degli atti e delle proposte di delibera del CdA e dell'Assemblea;
- L'onere di svolgere tutti i compiti specifici di volta in volta assegnati o delegati dal Dirigente;
- L'autonomia, secondo le direttive e in accordo con il Dirigente, per gestire il proprio orario di servizio, tenendo presente che va rispettato l'orario di lavoro minimo contrattuale previsto nei CCNL.

Mentre l'incarico di EQ dell'Area Sociale comporta le seguenti responsabilità e funzioni:

- Responsabilità del coordinamento e del funzionamento dell'Area Sociale costituita da n. 4 Unità Organizzative Semplici (UOS);
- Gestione funzionale del Personale dell'intera Area;
- Gestione delle risorse economiche derivanti dalle Fonti di Finanziamento di volta involta assegnate;
- L'onere di svolgere tutti i compiti specifici di volta in volta assegnati o delegati dal Dirigente;
- L'autonomia, secondo le direttive e in accordo con il Dirigente, per gestire il proprio orario di servizio, tenendo presente che va rispettato l'orario di lavoro minimo contrattuale previsto nei CCNL.

3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La pianificazione del fabbisogno di risorse umane per il **triennio 2026/2028** è finalizzato ad indicare le linee di azione che questo Ente intende seguire in merito al reclutamento di personale, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e del principio della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione, tenendo conto anche del riassetto organizzativo necessario a garantire efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il PTFP tiene conto del quadro normativo derivante dalle novità introdotte con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e con la legge 30 dicembre 2018, n. 145 e, in particolare, viene adottato in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle linee di indirizzo, di cui all'art. 6-ter del citato decreto legislativo, adottate con decreto dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018.

Si precisa che il presente piano viene adottato tenendo conto:

1) che il completamento della pianta organica è necessario per garantire l'assolvimento delle attività istituzionali dell'Ente
2) dell'effettiva necessità di procedere ad una programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata ad ottimizzare la gestione delle risorse umane e a garantire il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio

Il presente Piano definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra nello specifico gli interventi e le iniziative che il Consorzio porrà in essere al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento della struttura organizzativa e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali assegnati, con riferimento agli obiettivi previsti nei programmi di indirizzo politico.
Al **29 settembre 2026** la consistenza del Personale appartenente alle aree funzionali registrata è pari **30,33 unità**, si riscontra quindi una carenza di personale, anche in vista della gestione dell'aumento del carico di lavoro derivante dall'attivazione dei nuovi servizi stabiliti da Ministero e Regione, anche in considerazione delle opere realizzate grazie al PNRR.

La consistenza del personale di qualifica dirigenziale registrata è pari a 1 unità ed è in linea con il fabbisogno necessario.

In base alla L. Regionale del Lazio n. 11/2016 la composizione minima dell'UdP in ordine ad unità di personale non dirigenziale deve essere costituita da:

- *2 funzionari di categoria D, scelti tra:*
  - *a) un assistente sociale, che svolga funzioni di programmazione, coordinamento del servizio di segretariato sociale e del servizio sociale professionale (articolo 23 comma 2 della l.r. n. 11/2016). Tale figura dovrà comunque essere in contatto con i comuni associati per quanto attiene alle competenze dei sindaci in qualità di ufficiali di governo in materia di servizi sociali.*
  - *b) un esperto in rendicontazione, contabilità e procedimenti amministrativi, procedure di gara, bilancio, adempimenti amministrativi;*
  - *c) un esperto in programmazione sociale;*
- *1 istruttore amministrativo di categoria C.*

Potranno affiancarsi, quando è necessario assolvere ad ulteriori adempimenti, altri profili professionali. Le modalità di individuazione di eventuali consulenti esterni sono stabilite con deliberazione dell'organismo di cui all'articolo 44 della L.R. del Lazio n. 11/2016 e reclutati con le modalità previste dalla normativa vigente.

In ottemperanza alla normativa su richiamata, nel corso dell'anno, il Direttore potrà reclutare autonomamente il Personale, in linea con vincoli del presente piano del fabbisogno, tramite procedure di mobilità volontaria, o obbligatoria, e procedure ad evidenza pubblica, nonché tramite servizi interinali per far fronte alle eventuali necessità, nel rispetto delle forme contrattuali ammesse dalla normativa vigente.

Programmazione della copertura a tempo indeterminato della posizione dirigenziale

Il 31 dicembre 2026 giungerà a scadenza l'attuale incarico di Direttore del Consorzio, conferito nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo determinato. In vista di tale scadenza, l'Assemblea consortile ritiene necessario programmare la copertura della posizione mediante procedura concorsuale pubblica finalizzata all'assunzione di un'unità di personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, cui attribuire le funzioni di Direttore secondo le disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente.

La scelta trova fondamento nella significativa evoluzione delle dimensioni e dell'assetto organizzativo del Consorzio. Nel 2020 l'Ente gestiva servizi per un valore economico di circa 2.000.000 di euro e non disponeva di personale proprio assunto a tempo indeterminato. Alla data di predisposizione del presente aggiornamento, il valore dei servizi gestiti raggiunge circa 10.000.000 di euro e il personale assunto a tempo indeterminato ammonta a 31 unità.

La crescita del volume economico dei servizi e la costituzione di un organico stabile comportano un corrispondente incremento delle esigenze di direzione, coordinamento e controllo. Assumono particolare rilievo la programmazione delle attività, la gestione delle risorse umane e finanziarie, il presidio delle procedure amministrative e contrattuali, la verifica della qualità dei servizi e il raccordo con i Comuni consorziati e gli altri soggetti istituzionali.

L'attuale configurazione dell'Ente evidenzia pertanto un fabbisogno dirigenziale strutturale e continuativo. La copertura a tempo indeterminato della posizione risponde all'esigenza di consolidare la capacità amministrativa del Consorzio, assicurare continuità alla programmazione pluriennale e alla gestione, favorire il mantenimento e lo sviluppo delle competenze organizzative necessarie all'esercizio delle funzioni istituzionali.

Per tali ragioni, l'Assemblea individua nel reclutamento mediante concorso pubblico la modalità più adeguata per dotare stabilmente l'Ente della professionalità dirigenziale richiesta, attraverso una selezione improntata a pubblicità, imparzialità e valutazione del merito e delle competenze.

La presente programmazione prevede conseguentemente l'attivazione della procedura concorsuale in tempo utile rispetto alla scadenza dell'incarico in essere, con l'obiettivo di assicurare la continuità della funzione di direzione. L'assunzione sarà attuata nel rispetto della disciplina applicabile, dei vincoli di spesa e delle capacità assunzionali dell'Ente, previa verifica della copertura finanziaria e degli ulteriori presupposti previsti per il reclutamento.

Per l'anno 2026 non si prevedono uscite e si stima di poter coprire n. 4 posizioni di Funzionari ed Elevata Qualificazione grazie al DM 40 del 14.03.2025 oltre a coprire n. 1 posizioni dell'Area Sociale con l'assunzione di 1 risorse umane categoria Funzionari – Assistenti sociali;
Per l'anno 2027 si prevedono l'entrata in servizio di un Funzionario Assistente Sociale tramite scorrimento della graduatoria, e non si prevedono uscite;
Per l'anno 2028 non si prevede l'uscita di un Funzionario part time (0,33) e si stima di poter coprire n. 1 posizioni dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo con l'assunzione di una risorsa umana categoria Funzionari.

Fermo restando la possibilità di integrazioni o variazioni future, e di possibili turnover nell'area dei Funzionari-Assistenti Sociali che potranno essere si riporta di seguito lo schema dettagliato del piano di fabbisogno per il triennio.

PIAO 2026-2028 - AGGIORNAMENTO 20.10.2026															
			2026				2027				2028				
Area	Dotazione Organica al 31.03.2026	Personale in Organico al 20.10.2026	Uscite previste nel corso dell'anno	Entrate previste nel corso dell'anno per nuove assunzioni	Personale in Organico previsto al 31/12/2026	Carenze previste al 31/12/2026 rispetto alla Dotazione Organica	Uscite previste nel corso dell'anno	Entrate previste nel corso dell'anno per nuove assunzioni	Personale in Organico previsto al 31/12/2027	Carenze previste al 31/12/2027 rispetto alla Dotazione Organica	Uscite previste nel corso dell'anno	Entrate previste nel corso dell'anno per nuove assunzioni	Personale in Organico previsto al 31/12/2028	Carenze previste al 31/12/2028 rispetto alla Dotazione Organica
Unità dirigenziale	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
Funzionari ed EQ	4	1,33	0	2	3,33	0,67	0	0	3,33	0,67	0,33	1	4	0
Istruttori	2	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0
Funzionari - Assistenti sociali	26	25	0	0	25	1	0	1	26	0	0	0	26	0
Funzionari - Psicologi	3	2	0	1	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0
Funzionari - Educatori	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
TOTALE	37	31,33	0	4	35,33	1,67	0	1	36,33	0,67	0,33	1	37	0

Relazione Tecnica al piano triennale dei fabbisogni del Personale

Con la presente relazione si evidenziano gli oneri finanziari scaturenti dalle predette modifiche della pianta organica. Per le medesime è stato considerato il costo relativo al trattamento economico complessivo nelle misure previste dal C.C.N.L. di comparto.

Il Costo dei Funzionari Assistenti Sociali subirà una notevole decurtazione in ragione di quanto disposto dal Decreto 4 febbraio 2021, n. 15 con cui il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali ha previsto le modalità di suddivisione fra gli Ambiti sociali territoriali del contributo per l'assunzione di Assistenti sociali, in attuazione della previsione contenuta nei commi 797 e seguenti, della Legge n. 178/2020 ("*Legge di bilancio 2021-2023*") volta al potenziamento dei servizi sociali, attraverso la destinazione di specifici contributi finanziati dal "*Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale*". Le citate disposizioni della "*Legge di bilancio*", nello specifico, sono volte alla riduzione del rapporto assistenti sociali/abitanti di ogni territorio tramite assunzioni a tempo indeterminato che verranno finanziate con risorse trasferite dal citato Ministero e gravanti sul suddetto "*Fondo*".

Ciò al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale (LEPS) definito dal rapporto di 1 operatore ogni 5.000 abitanti in ciascun Ambito territoriale sociale del territorio nazionale. I contributi, previsti dalla "*Legge di bilancio*", vengono fissati in 40.000 Euro annui per ogni Assistente sociale assunto eccedente il rapporto di 1/6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1/5.000 e di 20.000 Euro per ciascun Assistente sociale assunto eccedente il rapporto di 1/5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1/4.000.

Il Decreto ministeriale su richiamato prevede che laddove in questi Ambiti le funzioni siano delegate a un soggetto capofila, il contributo è interamente destinato a questo soggetto, peraltro non si tratta di un contributo 'una tantum', ma un finanziamento strutturale a copertura dei costi di ogni Assistente sociale (equivalente a tempo pieno) assunto a tempo indeterminato eccedente e non esuberante le soglie minima e massima sopra richiamate[7] .

Nell'anno 2022 il Consorzio ha raggiunto e superato il rapporto Assistenti Sociali/cittadini di 1/5000 pertanto il Ministero ha riconosciuto una quota parte del costo complessivo del Personale inquadrato con la qualifica di Assistenti Sociali:

- con il **D.M. 110 dell'8 agosto 2023** è stata liquidata una somma pari a Euro 230.779,69 per l'annualità 2022;
- con il **D.M. 125 del 26 luglio 2024**, veniva liquidata la somma pari a Euro 271.161,54 per l'annualità 2023;
- con **D.M. 105 del 29 luglio 2025**, veniva liquidata la somma pari a Euro 229.968,00 per l'annualità 2024;
- con **D.M. 85 del 03 luglio 2026**, veniva liquidata la somma pari a Euro 285.508,92 per l'annualità 2025 e contestualmente veniva prenotata la somma pari a **Euro 278.482,77** per l'annualità 2026.

Inoltre, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nell'ambito del rafforzamento del Personale presente negli Ambiti Territoriali Sociali (ATS), con decreto prot. DD/40 del 14/03/2025, così come modificato dal DD/59 del 25/03/2025, in conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico e in considerazione delle risorse finanziarie disponibili, ha definito i criteri per il riparto delle unità di personale da assumere a tempo determinato per l'intero triennio del rapporto di lavoro con il sostegno del "**PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027"**, assegnando n. 4 funzionari (n.1 funzionario psicologo, n.1 funzionario educatore, n. 2 funzionari amministrativi) al Consorzio Valle del Tevere.
In virtù di tali finanziamenti i costi del Personale sono così rideterminati:

[7] Cfr Nota Prot. n. 1139/2021 Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

Personale	Unità di personale Anno 2026	Importo stimato	Unità di personale Anno 2027	Importo stimato	Unità di personale Anno 2028	Importo stimato
Unità dirigenziale	1	130.401,00 €	1	130.401,00 €	1	130.401,00 €
Funzionari ed EQ	3,33	107.783,38 €	3,33	126.826,38 €	4	152.344,00 €
Istruttori	2	70.867,00 €	2	70.867,00 €	2	70.867,00 €
Funzionari - Assistenti sociali	25	952.150,00 €	26	990.236,00 €	26	990.236,00 €
Funzionari - Psicologi	3	104.736,50 €	3	114.258,00 €	3	114.258,00 €
Funzionari - Educatori	1	28.564,50 €	1	38.086,00 €	1	38.086,00 €
TRATT. ACCESSORIO PERS. DIRIGENTE	1	64.176,00 €	1	64.176,00 €	1	64.176,00 €
TRATT. ACCESSORIO PERS. NON DIRIGENTE	31,33	86.130,79 €	33,33	207.157,44 €	34	207.157,44 €
FONDO ELEVATE QUALIFICAZIONI	2	50.016,60 €	2	50.016,60 €	2	50.016,60 €
Riduzione Costi grazie a "Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale" (L.178/2020)	**278.482,77**		**278.482,77**		**278.482,77**	
Riduzione Costi grazie a "Contributo Ministero Lavoro per Assunzioni ATS" (DD 40 del 14.03.25)	**114.258,00 €**		**152.344,00 €**		**152.344,00 €**	
TOTALE COSTI	**1.163.999,00 €**		**1.361.197,65 €**		**1.386.715,27 €**	

Per l'anno 2026 il costo complessivo del personale si attesterà a euro **1.163.999,00 €**
Per l'anno 2027 si stima che il costo complessivo del personale sarà di euro **1.361.197,65 €**
Per l'anno 2028 si stima che il costo complessivo del personale sarà di euro **1.386.715,27 €**

Calcolo della capacità assunzionale

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 si riporta di seguito lo schema relativo al "Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato":

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	114870
Anno Corrente	2026

Prima soglia	**Seconda soglia**
27,60%	31,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
16,00%	188.509,78 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	10.665.970,25 €
Penultimo rendiconto	7.264.113,73 €
Terzultimo rendiconto	6.211.337,60 €

FCDE	0,00 €
Media - FCDE	8.047.140,53 €

Rapporto Spesa/Entrate
16,44%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
14,25%	188.509,78 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	1.322.830,38 €
Anno 2024	1.178.186,11 €

Collocazione ente
Prima fascia

Margini assunzionali
0,00 €

FCDE

Utilizzo massimo margini assunzionali	**Incremento spesa**

0,00 €	**188.509,78 €**

Dallo schema si evince che **la spesa relativa al Personale per l'annualità 2026 può essere incrementata**, rispetto alla spesa del 2025 pari a 1.322.830,38 Euro, di un importo pari a **188.509,78** Euro per un totale di **1.511.340,16 Euro**.

3.5 Piano Formativo

1. Obiettivi Generali

- **Garantire lo sviluppo delle competenze** per le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richieste dal **PNRR**.
- **Assicurare almeno 40 ore di formazione annue pro-capite**.
- **Promuovere un sistema di apprendimento continuo** e collegato alla performance individuale e organizzativa.

---

2. Struttura del Piano Formativo

La formazione è organizzata in **5 aree di competenze**, ciascuna suddivisa in **ambiti tematici specifici**, con indicazione dell'eventuale obbligatorietà, destinatari, modalità di erogazione, risorse attivabili e tempi di erogazione. Il totale della **programmazione è pari a 75,5** ore di cui 40 ore obbligatorie.

Area 1: Leadership e soft skills

Ambito di Competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di Erogazione	Ore Pro-Capite	Risorse Attivabili	Tempi di Erogazione
Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Sì	Tutto il personale (29)	E-Learning	2,5 ore	Syllabus	Apr-Dic 2026
Performance e Leadership per la PA	Sì	Tutto il personale (29)	E-Learning	7 ore	Syllabus	Apr-Dic 2026
Burocrazia difensiva e proattiva	Sì	Tutto il personale (29)	E-Learning	6 ore	Syllabus	Apr-Dic 2026

Area 2: Principi e Valori della PA

Ambito di Competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di Erogazione	Ore Pro-Capite	Risorse Attivabili	Tempi di Erogazione
L'approccio strategico al ruolo	Si	Tutto il personale (29)	Formazione in presenza	9 ore	Operatori di mercato	Apr-Dic 2026
L'integrazione socio-sanitaria – Team Building	No	Tutto il personale (29)	Formazione in presenza	15 ore	Operatori di mercato	Lug-Dic 2026

Area 3: Transizione Digitale

Ambito di Competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di Erogazione	Ore Pro-Capite	Risorse Attivabili	Tempi di Erogazione
Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della PA	Si	Tutto il personale (29)	E-learning	2 ore	Syllabus	Gen-Dic 2026
La digitalizzazione dei contratti pubblici	Si	Tutto il personale (29)	E-learning	10,5 ore	Syllabus	Gen-Dic 2026

Area 4: Transizione Ecologica

Ambito di Competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di Erogazione	Ore Pro-Capite	Risorse Attivabili	Tempi di Erogazione
La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali	Si	Tutto il personale (29)	E-learning	5,5 ore	Syllabus	Apr-Dic 2026

Area 5: Transizione Amministrativa

Ambito di Competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di Erogazione	Ore Pro-Capite	Risorse Attivabili	Tempi di Erogazione
Il nuovo Codice dei contratti pubblici	No	Tutto il personale (29)	webinar	20,5 ore	Syllabus	Gen-Giu 2026

Monitoraggio e Valutazione

- **Assessment iniziale e finale** per misurare l'impatto della formazione.
- **Indicatori di performance** per monitorare il numero di ore pro-capite e il tasso di partecipazione.

3.6 Normativa di riferimento

Ai fini della redazione e dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale, confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), si tiene conto del seguente quadro normativo e regolatorio:

- artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale;
- decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante disposizioni di revisione della spesa pubblica (spending review);
- decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, 8 maggio 2018, recante "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica prot. n. 11786 del 22 febbraio 2011;

- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;
- decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, recante il regolamento di definizione del contenuto del PIAO;
- Linee guida e schemi tipo per la redazione del PIAO adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché i relativi aggiornamenti annuali (da ultimo Linee guida PIAO 2025 e Manuale operativo per Città metropolitane e Comuni);
- art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e relativi decreti attuativi, in materia di capacità assunzionale degli enti locali;
- decreto interministeriale 17 marzo 2020 (c.d. "Decreto assunzioni"), recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- CCNL Funzioni Locali vigente (2019–2021 e successivi rinnovi), per gli aspetti inerenti l'ordinamento professionale e la programmazione del personale;
- deliberazione della Regione Lazio 19 gennaio 2021, n. 10, recante "Linee Guida in ordine all'organizzazione, alla dotazione organica e al funzionamento dell'Ufficio di Piano dei distretti socio-sanitari…";
- decreto ministeriale n. 126 del 13 luglio 2022;
- normativa in materia di equilibrio di bilancio degli enti locali e vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
- ulteriori disposizioni normative e circolari applicative emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Corte dei conti in materia di programmazione dei fabbisogni di personale.

Sezione 4 Monitoraggio integrato

Il Consorzio mantiene volontariamente una sezione unitaria di monitoraggio per verificare l'attuazione del piano e le ricadute sui servizi. Il raccordo non sostituisce i controlli contabili, il ciclo della performance, la relazione RPCT, le attestazioni OIV, il monitoraggio dei finanziamenti e le competenze del CUG.

Ambito	Chi verifica e con quali evidenze	Cadenza e risultato
Valore pubblico e performance	Direttore ed EQ; dati dei servizi, Sicare, questionari, schede obiettivi; OIV secondo il sistema vigente.	Raccordo semestrale; rendicontazione annuale; scostamenti, cause e azioni correttive.
Misure anticorruzione	Responsabili dei processi su attuazione; RPCT su riscontri ed efficacia, con autonomia rispetto alle attività in cui è direttamente coinvolto.	Semestrale; relazione annuale nel termine applicabile.
Trasparenza e accesso	Uffici produttori e Amministrazione; controllo RPCT; attestazioni OIV alle scadenze ANAC.	Controllo semestrale dell'intera matrice A3 e controlli specifici alle scadenze; azioni su ritardi e qualità.
Personale e sostenibilità	Personale e Contabilità; Direttore; revisore per competenze e pareri dovuti.	A ogni variazione rilevante e annualmente; riconciliazione persone, FTE, costi e finanziamenti.
Formazione e lavoro agile	Personale ed EQ; registri, attestati, accordi e risultati; contributi RPCT, CUG e DPO pertinenti.	Semestrale; report annuale aggregato e aggiornamento dei percorsi.
Azioni positive	CUG e Personale con Direttore; verbali, iniziative e rilevazioni rispettose dell'anonimato.	Semestrale; relazione annuale e proposte di miglioramento.
PNRR e fondi vincolati	Responsabili dei progetti e Contabilità; RUP/DEC; documenti richiesti dai finanziatori.	Alle scadenze dei programmi e almeno semestrale; avanzamento fisico e finanziario riconciliato.

Allegato A – Piano triennale delle azioni positive

Il contenuto del PTAP 2026–2028 fornito è conservato nei suoi obiettivi e nelle quattro azioni. Sono coordinati i riferimenti, l'inquadramento professionale e il monitoraggio con il PIAO. La distribuzione di genere resta quella della fonte e richiede la riconciliazione C02.

Premessa

Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) è il documento programmatico attraverso il quale il Consorzio individua obiettivi e azioni finalizzate a rimuovere situazioni di disparità e promuovere pari opportunità tra il personale.
Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare un Piano di Azioni Positive volto a garantire:
pari opportunità tra uomini e donne;
uguaglianza sostanziale nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale;
valorizzazione delle differenze di genere.
Il Consorzio, in quanto ente strumentale degli enti locali aderenti e operante nel settore dei servizi sociali, integra tali principi con la propria mission istituzionale, orientata alla promozione dell'inclusione sociale, dell'equità e del benessere delle persone.
Il Piano è coordinato con il PIAO ai sensi del d.l. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021, e del d.P.R. n. 81/2022, ferme le disposizioni dell'art. 48 d.lgs. 198/2006.

Obiettivi

Il Consorzio si propone, per il triennio 2026–2028, di perseguire i seguenti obiettivi:
garantire il rispetto della dignità e delle pari opportunità per tutto il personale;
promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, sicuro e rispettoso;
prevenire e contrastare fenomeni di discriminazione, mobbing e molestie;
sviluppare politiche di gestione del personale orientate all'equità e alla valorizzazione delle competenze;
favorire la conciliazione tra vita lavorativa e personale, con particolare attenzione alle esigenze familiari e di cura;
integrare i principi delle pari opportunità anche nei servizi erogati all'utenza.

Composizione del personale riportata nel PTAP

L'analisi della composizione del personale del Consorzio (dipendenti a tempo determinato e indeterminato) evidenzia la distribuzione per genere e profilo professionale.

Genere	Operatori già A	Operatori esperti già B	Istruttori già C	Funzionari ed EQ già D	Dirigenza	Totale
DONNE	0	0	0	28	0	28
UOMINI	0	0	1	0	1	2
TOTALE	0	0	1	28	1	30

Ambiti delle azioni positive

Le azioni positive saranno sviluppate lungo tre principali ambiti:
Formazione e sviluppo delle professionalità
Conciliazione dei tempi di vita e lavoro
Benessere organizzativo

Formazione e sviluppo delle professionalità

Obiettivo
Promuovere percorsi formativi rivolti al personale per:
diffondere la cultura delle pari opportunità;
sviluppare competenze professionali, in particolare nei servizi sociali;
rafforzare la partecipazione attiva ai processi organizzativi.
Finalità strategiche
favorire la formazione continua;
migliorare la qualità dei servizi erogati;
valorizzare competenze e professionalità, senza distinzione di genere.

Conciliazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivo
Favorire l'equilibrio tra vita privata e lavorativa attraverso strumenti organizzativi flessibili.
Finalità strategiche
migliorare il benessere del personale;
aumentare l'efficienza organizzativa;
sostenere situazioni di fragilità (genitorialità, assistenza a familiari, ecc.).

Benessere organizzativo

Obiettivo
Promuovere un ambiente di lavoro positivo e collaborativo.
Finalità strategiche
prevenire situazioni di stress lavoro-correlato;
rafforzare il senso di appartenenza;
migliorare il clima organizzativo.

Azioni specifiche

Azione 1 Rafforzamento del CUG

Componenti del Comitato Unico di Garanzia indicati nel testo base: determinazione n. 144 del 21 febbraio 2024; Giulia Bandino, Presidente; Silvia D'Andrea, Vicepresidente; Sandro Bastianelli, Segretario.
Obiettivi
consolidare il ruolo del CUG;
diffondere la cultura delle pari opportunità nel Consorzio.
Descrizione
Attività formative, incontri e momenti di confronto sulle tematiche di genere e sul benessere organizzativo.
Strutture coinvolte
Ufficio personale, enti partner, professionisti esterni

Azione 2 Conciliazione vita e lavoro

Destinatari
Tutto il personale
Obiettivi
Favorire l'equilibrio tra esigenze personali e organizzative.
Descrizione
attivazione e sviluppo del lavoro agile per le attività compatibili, secondo la sottosezione 3.2;
flessibilità oraria;
misure di supporto alla genitorialità e alla cura;

Azione 3 Spazi e organizzazione del lavoro

Destinatari
Personale e utenti dei servizi
Obiettivi
Migliorare la qualità degli ambienti lavorativi e dei servizi erogati (Ufficio di Piano)
Descrizione
riorganizzazione degli spazi in funzione dei servizi erogati dal Consorzio;
adeguamento degli ambienti per favorire accessibilità e accoglienza;
attenzione alla sicurezza e al benessere degli operatori.

Azione 4 Lavoro di gruppo e rete

Destinatari
Personale del Consorzio
Obiettivi
rafforzare la collaborazione interna;
migliorare la comunicazione tra operatori.
Descrizione
Attività di gruppo, incontri e momenti di confronto.

Durata

Il Piano ha durata triennale (2026–2028) ed è soggetto a:
monitoraggio periodico;
aggiornamento sulla base dei feedback del personale e delle esigenze organizzative.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano è pubblicato quale allegato al PIAO del Consorzio.

Programma operativo integrativo delle quattro azioni

Azione	Indicatore e target proposti	Responsabilità e tempi
1 Rafforzamento CUG	Almeno un incontro operativo e un'iniziativa formativa/informativa nel 2026 dopo l'aggiornamento; almeno due incontri annuali nel 2027–2028.	CUG, Personale e Direttore; verbali e iniziative nel report annuale.
2 Conciliazione	100% delle richieste ammissibili istruite con criteri trasparenti e motivazione; analisi aggregata delle esigenze di cura.	Personale e Direttore; controllo semestrale, con contributo CUG.
3 Spazi e organizzazione	Una ricognizione annuale di criticità di accessibilità, accoglienza e sicurezza, con priorità e piano degli interventi sostenibili.	Amministrazione e Direttore; figure della sicurezza e CUG per competenza.
4 Lavoro di gruppo e rete	Almeno una iniziativa annuale di confronto o team building; restituzione sintetica delle esigenze e delle azioni concordate.	Direttore, EQ e CUG; coordinamento con il piano formativo.

La valutazione del clima organizzativo usa strumenti proporzionati alle dimensioni dell'ente, evitando risultati disaggregati che rendano identificabili i partecipanti.