PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 68 del 25/03/2025

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 2
1.1 Le funzioni svolte 2

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 3
2.1 Valore pubblico 3
2.2. Performance 5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 16

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 49
3.1 Struttura organizzativa 49
3.2 Organizzazione del lavoro a distanza (Lavoro agile – Lavoro da remoto) 55
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 68

SEZIONE 4 : MONITORAGGIO 79

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ATC PIEMONTE SUD

- Denominazione Ente: Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud
- C.F./P.IVA: 00161450069
- Sede Legale: Alessandria, via Milano 79
- Sedi Operative: Asti, via Carducci 86; Cuneo, via Santa Croce 11
- Tel. 0131-3191
- PEC: atc00@atcalessandria.legalmail.it
- PEO: protocollo@atcpiemontesud.it
- Sito internet: www.atcpiemontesud.it

Sono organi dell'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud:

- Il Consiglio di Amministrazione, composto di cinque membri
- Il Presidente, che ha la rappresentanza legale dell'Agenzia e ne presiede il Consiglio di Amministrazione
- Il Revisore Legale

Al Direttore Generale compete la responsabilità gestionale - tecnica, amministrativa e contabile - dell'Ente.

1.1 – Funzioni svolte

L'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud ha quale *mission* la costruzione e la gestione di abitazioni per le categorie sociali meno abbienti nel rispetto dell'equilibrio economico finanziario dell'Ente.
L'Agenzia opera con risorse proprie e/o derivanti da finanziamenti regionali, nazionali e comunitari. Non riceve trasferimenti da parte della Regione Piemonte per la gestione dell'Ente. Le fonti di entrata prevalenti sono rappresentate dall'incasso dei canoni locativi, dalla vendita di alloggi, dai finanziamenti ricevuti dalla Regione per l'attuazione di interventi e di programmi specifici di edilizia residenziale pubblica.
Il patrimonio immobiliare che l'Agenzia gestisce, attualmente comprende 11.229 alloggi sociali suddivisi tra alloggi a locazione di proprietà, alloggi comunali, alloggi regionali, demaniali ed ex demaniali passati ai comuni. Oltre al patrimonio immobiliare di edilizia sociale l'Agenzia gestisce immobili di proprietà propria o di enti terzi, destinati all'edilizia agevolata o alle locazioni commerciali.
Per l'attuazione delle proprie finalità istituzionali, in armonia con gli indirizzi della Regione e nell'ambito della programmazione d'istituto e di quella sovraordinata regionale, A.T.C. ha compiti di:

a) attuazione di programmi di intervento di edilizia sociale, mediante l'acquisto, la costruzione e il recupero di abitazioni e relative pertinenze, di immobili di pertinenza anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, mediante

l'utilizzo di risorse finanziarie proprie, o provenienti per lo stesso scopo, da altri soggetti pubblici e/o privati o acquisiti attraverso finanziamenti nazionali e comunitari;

b) gestione integrata del patrimonio, in particolare di alloggi di edilizia sociale, propri o di altri enti, nonché svolgimento di ogni altra attività inerente l'edilizia sociale rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa

c) stipula di convenzioni con gli enti locali e con altri operatori per la progettazionee/o l'esecuzione delle attività di cui sopra, nonché accordi di programma con operatori e soggetti istituzionali europei, nazionali e locali.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico viene definito come "il livello di benessere (economico, sociale, ambientale e sanitario ecc.) per i cittadini, creato da un'amministrazione pubblica o co-creato da una filiera di P.A. e organizzazioni private e no profit". Una Pubblica Amministrazione, dunque, crea Valore Pubblico quando produce impatti positivi sulle dimensioni del benessere (economico, sociale, ambientale ecc…) di cittadini e imprese interessati dalla politica e/o dal servizio reso dallo stesso ente.

Il che accade quando la P.A. riesce a gestire secondo criteri di efficienza ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile (la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere i bisogni dei propri utenti, la tensione continua verso l'innovazione, la riduzione del rischio di erosione a causa della poca trasparenza o della presenza di fenomeni corruttivi) in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze (sociali, economiche, etc.) degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

L'Agenzia che si colloca in posizione tale da costituire il punto di raccordo fra la collettività e gli interlocutori istituzionali, (questi ultimi, ai vari livelli, individuati sia per territorio, che per competenze: Regione, Comuni, servizi sociali, ecc.)

I principali stakeholders dell'Agenzia sono aggregabili in due grandi "clusters":

STAKEHOLDERS istituzionali	Comuni
	Regione
	Servizi sociali territoriali
	Altre ATC regionali
STAKEHOLDERS rappresentativi di interessi economici o sociali	Inquilini e aspiranti
	Sindacati degli inquilini e associazioni dei consumatori
	Imprese fornitrici e loro associazioni
	OO.SS. dei lavoratori ATC

L'attività *core* dell'Agenzia è quella di curare la gestione degli alloggi di edilizia sociale con lo scopo di attuare le politiche per la casa definite a livello regionale, quale strumento di tutela dei diritti sociali della persona e della famiglia.

La *mission* istituzionale affidata alle ATC regionali si caratterizza dunque come obiettivo di creazione di Valore Pubblico in campo sociale, legato alla soddisfazione delle esigenze abitative dei ceti sociali meno abbienti e più deboli, costituendo, nel territorio di competenza, lo strumento operativo per contribuire all'affermazione del "diritto alla casa", costituzionalmente garantito.

La collocazione normativa assegnata dalla legge regionale di settore rafforza il profilo, ed anche le attività, che ATC intende perseguire, di adeguare l'Agenzia ad un modello di ente non solo di natura squisitamente tecnica, ma anche di erogatore di servizi al cittadino rafforzando la capacità di investire sulla "qualità" dell'abitare, insistendo sulla mediazione sociale come terreno di innalzamento dei livelli dei servizi e della qualità della vita negli insediamenti di edilizia residenziale pubblica (edilizia sociale, secondo le definizioni dettate dalla legge regionale di settore).

Nell'ambito dell'edilizia sociale ed in contesti abitativi protetti che ospitano familiari fragili, la conflittualità è elemento costante e spesso intrecciato a condizioni di marginalità o disagio economico e sociale. In un contesto generale di questo tipo la gestione della convivenza e delle relazioni sociali tra inquilini si rendono quindi particolarmente complesse. Chi vive negli alloggi assegnati da A.T.C. necessita di adeguati strumenti per convivere con il disagio e il malessere altrui, accettando diversità e debolezze di cui ciascuno è portatore.

Riguardo alla mediazione sociale, come istituto apportatore di valore pubblico alle attività svolte dall'Agenzia nei confronti dei soggetti fruitori dei servizi erogati, si ricorda che con determina dirigenziale n. 863 del 05/09/2022 (in attuazione degli indirizzi precedentemente espressi dal Consiglio di Amministrazione) si è pervenuti all'individuazione, all'interno di ciascun Servizio Utenza dell'Agenzia, di una figura di riferimento e coordinamento delle attività di mediazione sociale. Una comunicazione efficace ed adeguata verso i singoli utenti consente infatti agli assegnatari di acquisire una migliore consapevolezza delle regole che governano l'ERP, permettendo, oltre che una riduzione delle condizioni di marginalità o disagio sociale, il conseguimento di un obiettivo di maggiore efficienza nella gestione immobiliare (prevenire o ridurre la morosità, contenere i costi di gestione, mantenere in buono stato conservativo l'edificio, ridurre la quota di alloggi sfitti/inutilizzati…).

L'attività di mediazione sociale svolta dal personale dell'Agenzia diventa quindi di importanza fondamentale nella gestione della civile convivenza tra gli inquilini e nell' assicurare il rispetto delle regole e dei processi a presidio della corretta amministrazione condominiale.

Tutto ciò premesso, la programmazione dell'Agenzia di medio/lungo periodo ha individuato una serie di Obiettivi Strategici Pluriennali finalizzati alla creazione di Valore Pubblico (di cui si darà atto nella sezione seguente), tali da renderne l'azione sempre più rispondente alle aspettative

dei suoi interlocutori e contribuire, in tal modo, al miglioramento del livello di benessere sociale, economico, ambientale del territorio in cui opera.

2.2. PERFORMANCE

L'attuale sistema di misurazione della performance adottato dall'Agenzia prevede che la prestazione del personale dirigente e delle aree sia articolata in due aree di valutazione: l'area degli obiettivi e l'area della qualità della prestazione.

La verifica e misurazione di tali parametri avviene attraverso un sistema articolato come segue:

- "Sistema permanente di valutazione del personale dipendente", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 105 del 15/06/2016, relativo al personale delle "Aree";
- "Sistema di valutazione del personale dipendente con incarico di posizione organizzativa", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 91 del 05/06/2017;
- "Sistema di valutazione del personale appartenente all'area della dirigenza", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 11/03/2025;

prevede che la prestazione del personale dirigente e delle aree sia orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Richiamato l'art. 4 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e in particolare la lettera a) del comma 2 che prevede nel ciclo di gestione della performance la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Col presente provvedimento vengono definiti gli obiettivi 2025 tenuto conto delle proposte di assegnazione formulate dal Direttore Generale (ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera f) della Statuto dell'Agenzia), che possono essere distinti in due macro categorie:

- Obiettivi trasversali: riguardanti tutti o più settori dell'Ente, con riferimento a funzioni e competenze condivise e il cui raggiungimento richiede la collaborazione tra i diversi servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Agenzia, ciascuno per le attività rientranti nella propria diretta competenza.
- Obiettivi riferiti ai singoli servizi: sono specificamente riconducibili ai singoli servizi che compongono la macrostruttura dell'Ente.

Il sistema di Valutazione sopra richiamato prevede tre distinte fasi: definizione/pianificazione, assegnazione, valutazione/validazione dei medesimi, quest'ultima attribuita al Nucleo di Valutazione.

2.2.1. Protocollo informatico - Utilizzo massivo dei flussi telematici e abbandono dei flussi interni cartacei (obiettivo triennale: 2024/2026).

Destinatari: tutti i Servizi.

La gestione digitale dei flussi documentali consente la corretta registrazione di protocollo,

l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti, dati e informazioni senza necessità che gli stessi circolino su supporto cartaceo.

L'obbiettivo si pone la finalità di pervenire alla progressiva limitazione e alla conseguente eliminazione della circolazione cartacea della documentazione acquisita o formata dall'Agenzia, sulla base delle indicazioni fornite dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" o "C.A.D." e dalla "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, entrate in vigore a giungo 2021.

Nell'anno 2025 dovranno essere consolidati i risultati già raggiunti nell'anno precedente ed estesa la dematerializzazione nella gestione degli atti a tutti i Settori dell'Ente, con particolare attenzione al Settore "Utenza", dove l'acquisizione dall'esterno dei documenti in formato cartaceo risulta essere elemento di ostacolo alla completa realizzazione del processo di dematerializzazione.

2.2.2. Reinternalizzazione della gestione dei fabbricati E.R.P. in proprietà pubblica (100%) della sede di Asti.

Destinatari: Servizi Gestione contabile utenza (AL) e Gestione diretta immobili (CN) – Servizi Manutenzione (AL – AT – CN)

L'obiettivo assegnato intende pervenire alla realizzazione di uno studio di fattibilità riguardante l'operazione di reinternalizzazione della gestione dei fabbricati E.R.P. 100% in proprietà pubblica presenti sul territorio della Provincia di Asti.

Adottando una modalità diversa da quella propria delle sedi di Alessandria e Cuneo, dove il patrimonio E.R.P. è affidato, (completamente o parzialmente) alla gestione diretta da parte degli Uffici dell'Agenzia, presso la sede di Asti la gestione del patrimonio, ormai consolidata nel tempo, prevede la totale esternalizzazione delle attività (amministrativo/contabili e in parte anche tecniche).

Oltre ad individuare e valutare gli elementi di forza o di debolezza insiti in ciascuna delle due modalità gestorie (esterna o interna), dovranno essere attenzionati e comparati i due diversi modelli di "gestione diretta" attualmente adottati, rispettivamente, dalle sedi di Alessandria e di Cuneo, al fine di scegliere quello maggiormente funzionale e competitivo, senza trascurare le ripercussioni, in termini di ricarico delle attività derivanti dalle operazioni i reinternalizzazione, sui vari servizi dell'Agenzia.

2.2.3. Individuazione e attuazione di misure finalizzate a realizzare un miglioramento della capacità di riscossione nei confronti dell'inquilinato A.T.C.

Destinatari: Servizi Utenza (AL – AT - CN)

L'Obiettivo si propone di lavorare sulla prevenzione della morosità colpevole e sul recupero della stessa con azioni mirate, attraverso l'informazione, la comunicazione, il sollecito nei confronti degli assegnatari e il coinvolgimento attivo degli stakeholder (servizi sociali, sindacati, enti del terzo settore, ecc.), fissando come traguardo minimo il mantenimento della capacità di incasso dei canoni di locazione e delle spese accessorie.

2.2.4. Razionalizzazione delle attività di comunicazione istituzionale e di supporto all'Ufficio stampa dell'Agenzia.

Servizio Segreteria di Direzione, Presidenza, Consiglio di Amministrazione e comunicazione integrata.

Le attività di comunicazione istituzionale e di supporto all'Ufficio stampa dell'A.T.C. sono seguite dal Servizio Segreteria.

Con l'insediamento del nuovo C.d.A. ad inizio anno, è di evidente impatto l'esigenza di calibrare la comunicazione istituzionale in funzione degli obiettivi di mandato che la nuova amministrazione intende prefiggersi.

Attraverso il Servizio Segreteria dovranno essere individuate le soluzioni maggiormente corrispondenti agli obiettivi di comunicazione esterna individuati dall'organo di indirizzo politico neoeletto, tenuto conto anche degli incarichi di collaborazione esterna in scadenza nel corso del corrente anno.

2.2.5. Consuntivazione interventi edilizi - Chiusura della rendicontazione di almeno otto Programmi e Interventi Costruttivi finanziati extra fondo ERP.

Destinatari: Servizi Progettazione e Manutenzione sedi di Alessandria, Asti, Cuneo.

Con il completamento dell'intervento edilizio (manutenzione straordinaria, nuova costruzione, recupero edilizio, ecc.) si rende necessaria la chiusura tecnico-contabile-amministrativa dell'intervento verso gli enti finanziatori. Tale attività è necessaria per l'erogazione da parte di detti Enti del saldo del finanziamento e per introitare il saldo delle spese tecniche per le attività espletate dagli uffici per la realizzazione degli interventi).

In sintonia con gli obiettivi assegnati annualmente dalla Regione Piemonte alle Agenzie Territoriali per la Casa, implicanti il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalle discipline di riferimento, statali e regionali, per l'attuazione e la conclusione dei programmi costruttivi e manutentivi, si propone come obiettivo specifico, la chiusura e rendicontazione di almeno otto interventi costruttivi con fonti di finanziamento diverse dal Fondo ERP (es.: Legge 80, Contratti di quartiere, Programma Casa, Legge 560,CIPE, ecc.).

2.2.6. Convenzione con l'Università degli Studi di Torino per la gestione degli immobili sede di Corsi Universitari in Provincia di Cuneo – Valutazione dell'esatto inquadramento giuridico da attribuire al rapporto tra le parti stipulanti.

Destinatari: Servizio Affari Generali, Servizi di Sede e gestione Servizi Universitari Cuneo.

Con delibera n. 16 del 11 febbraio 2025 il C.d.A. dell'Agenzia ha autorizzato il rinnovo dell'accordo di collaborazione tra l'A.T.C. e l'Università di Torino che impegna il nostro ente alla gestione delle sedi universitarie presenti sul territorio della provincia di Cuneo, per il periodo 01/03/2025-28/02/2026.

In base alla convenzione sottoscritta tra le parti, A.T.C. si impegna a gestire i servizi logistici (portierato, pulizia), i contratti per le utenze a servizio dei fabbricati e la manutenzione su tutte le sedi universitarie oggetto della convenzione.

A seguito di attenta analisi, condotta da UNITO, sui risvolti tecnico/normativi e finanziari derivanti dall'esecuzione dell'accordo tra enti, risulta necessario pervenire all'esatta qualificazione giuridica delle prestazioni dedotte in convenzione, al fine di individuare lo strumento normativo più appropriato per la gestione delle attività che UNITO ha inteso affidare ad A.T.C. Piemonte Sud.

In particolare dovrà essere indagata la possibilità di mantenere in essere un accordo tra amministrazioni ai sensi dell'art. 15 Legge 241/1990 (tenuto conto delle più recenti indicazioni A.N.A.C. e A.E. sulle condizioni di ammissibilità si una simile soluzione) oppure se sia necessario il ricorso alle regole evidenziali di cui al D. Lgs. 36/2023.

2.2.7. Interlocuzione digitale con l'Utenza - Consolidamento e implementazione dei servizi digitali disponibili sulla Piattaforma "Giano" (biennale).

Destinatari: Servizi Utenza Alessandria, Asti, Cuneo.

L'obiettivo è finalizzato al potenziamento degli strumenti di dialogo e di offerta dei servizi agli utenti ATC attraverso l'utilizzo di strumenti digitali innovativi.

Giano, il nuovo portale dei servizi in modalità digitale, è stato realizzato dalla società in house di ATC Piemonte Centrale "Casa ATC Servizi", è raggiungibile dalla home page del sito web dell'Agenzia e consente agli utenti ATC di accedere on-line ad un ampio numero di servizi prima erogabili solo attraverso lo sportello fisico, dislocato presso le tre sedi dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2024, tramite la piattaforma telematica "Giano" sono stati resi disponibili on-line agli inquilini ATC i servizi "duplicato bollette" e "censimento socio-economico".

Nell'anno in corso si propone di ampliare l'offerta telematica relativa ai servizi di *front office* (es.: possibilità di prenotare on-line un appuntamento per le pratiche amministrative di sportello; possibilità di presentare on-line domanda di fondo sociale, ecc.).

2.2.8. Realizzazione di una migliore conoscenza del patrimonio immobiliare A.T.C. al fine di massimizzare l'accesso a contributi e finanziamenti e di determinare l'esatto valore degli immobili a fini assicurativi.

Destinatari: Servizio Patrimonio

In previsione dell'attivazione di nuove forme di finanziamento e di erogazione di prestiti o contributi finalizzati all'efficientamento e alla riqualificazione energetica del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, si ritiene utile ricostruire l'esatta consistenza quantitativa e qualitativa del patrimonio immobiliare E.R.P. presente sul territorio delle tre province gestite da A.T.C. Piemonte Sud, in modo da permettere una più rapida e agevole predisposizione della documentazione richiesta per accedere ai finanziamenti/prestiti/contributi.

A fini stipula Polizza Globale Fabbricati a copertura assicurativa del patrimonio immobiliare in proprietà, risulta inoltre necessario pervenire a valorizzare il costo di "ricostruzione a nuovo" dei singoli fabbricati.

Sarà previamente opportuna una valutazione ragionata circa le modalità con cui pervenire all'acquisizione dei dati e delle informazioni sul patrimonio immobiliare A.T.C., stimando i costi che possono derivare da una esternalizzazione parziale delle attività, i carichi di lavoro aggiuntivi che graveranno sugli Uffici interni e la loro compatibilità con le attività ordinariamente assegnate.

2.2.9. Patrimonio immobiliare A.T.C. – Cespiti – Ricostruzione, valorizzazione, registrazione (Triennale 2025/2027).

Destinatari: Servizio Patrimonio – Servizio Ragioneria

L'obiettivo si prefigge di pervenire ad un'adeguata ricostruzione dei cespiti (quelli costituiti dal patrimonio immobiliare dell'Agenzia), partendo da un'accurata ricostruzione del patrimonio in proprietà A.T.C. (a livello di fabbricati e unità immobiliari) che consenta di individuare tutte le informazioni essenziali da riportare, inventariare, registrare e aggiornare a livello contabile.

2.2.10. Tempestività dei pagamenti - Rispetto del termine di 30 gg. dalla data registrazione sullo SDI per effettuare il pagamento delle fatture.

Destinatari: Dirigenti – Tutti i Servizi

Obiettivo trasversale afferente al rispetto dei tempi di pagamento, come da disposizioni impartite con Circolare n.1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato in attuazione dell'art.4bis del D.L. 24/02/2023 n.13, cv dalla L. 21/04/2023 n.41.

Ottimizzazione dei tempi di pagamento e rispetto del termine di 30 gg. dalla data registrazione sullo SDI per effettuare il pagamento delle fatture.

2.2.11. Promozione della parità e delle pari opportunità

La presente sottosezione del documento sostituisce il precedente adempimento programmatico denominato “Piano delle Azioni Positive” e viene redatta per il triennio 2025/2027, tenuto conto delle più recenti indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ministro della Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità) con la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, in sostituzione della precedente del 23 maggio 2007, e di aggiornamento degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011.

Le presenti indicazioni sono rivolte a promuovere nell’ambito dell’Agenzia l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualsiasi forma di discriminazione.

Le Amministrazioni Pubbliche, come previsto dall’art. 7 del D. Lgs. 165/2001 (“Norme sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”), sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l’assenza di ogni discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente improntato al benessere organizzativo.

Le misure qui descritte sono adottate in virtù di quanto previsto dall’art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che prevede che siano redatti dalle Pubbliche Amministrazioni Piani Triennali delle Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano delle Azioni Positive, conformemente al quadro normativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- garantire la valorizzazione delle risorse umane, l’accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa, le pari opportunità nell’accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- garantire la trasparenza dell’azione amministrativa, anche al fine di rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e promuovendo l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo

concretamente l'accesso ai diritti nel rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

ISTITUZIONE DEL CUG

L'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della Legge 04/11/2010 n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Il CUG ha l'obiettivo di favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o fisica.

Il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive), consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze che la legge, i contratti collettivi e le altre disposizioni stabiliscono.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con i vertici dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

Il CUG dell'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

STRUTTURA DEL PERSONALE DELL'AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE SUD: MONITORAGGIO E ANALISI CONNESSI ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

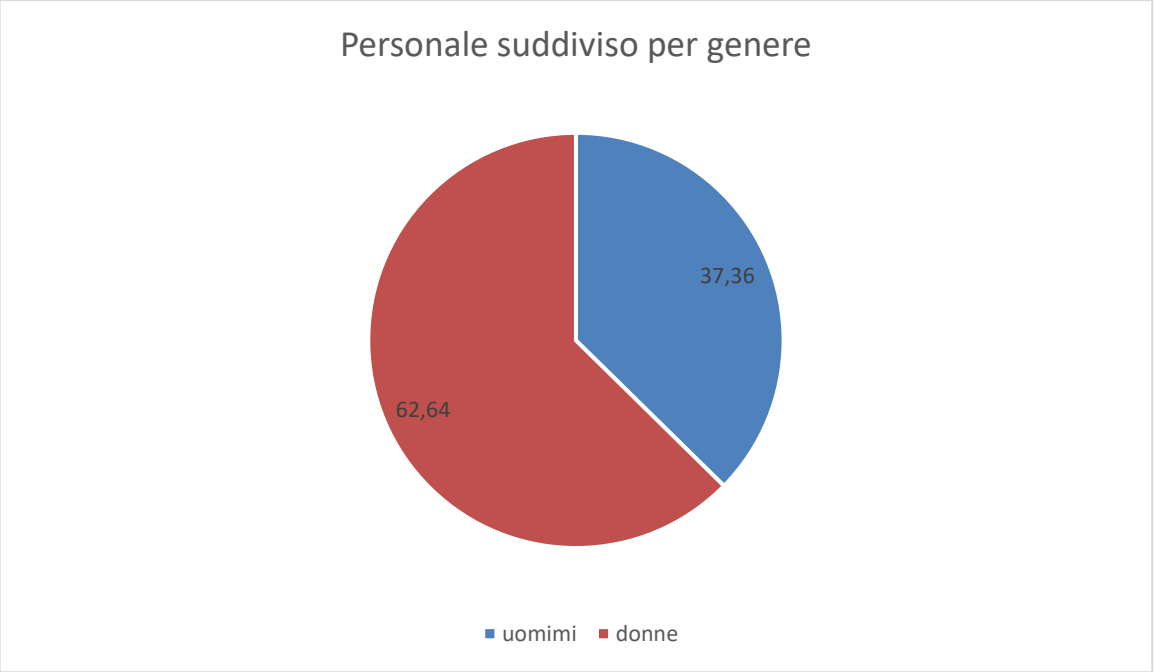
Nei grafici di seguito riportati si sintetizzano i risultati di un'attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e analisi in relazione alla composizione del personale dell'Agenzia suddiviso per genere, al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni in relazione all'avanzamento di carriera, all'accesso alla formazione, alla fruizione delle misure di conciliazione vita/lavoro adottate all'interno del contesto lavorativo.

L'informativa sui dati di genere viene svolta costantemente dall'Amministrazione,

evidenziandone i trend evolutivi.

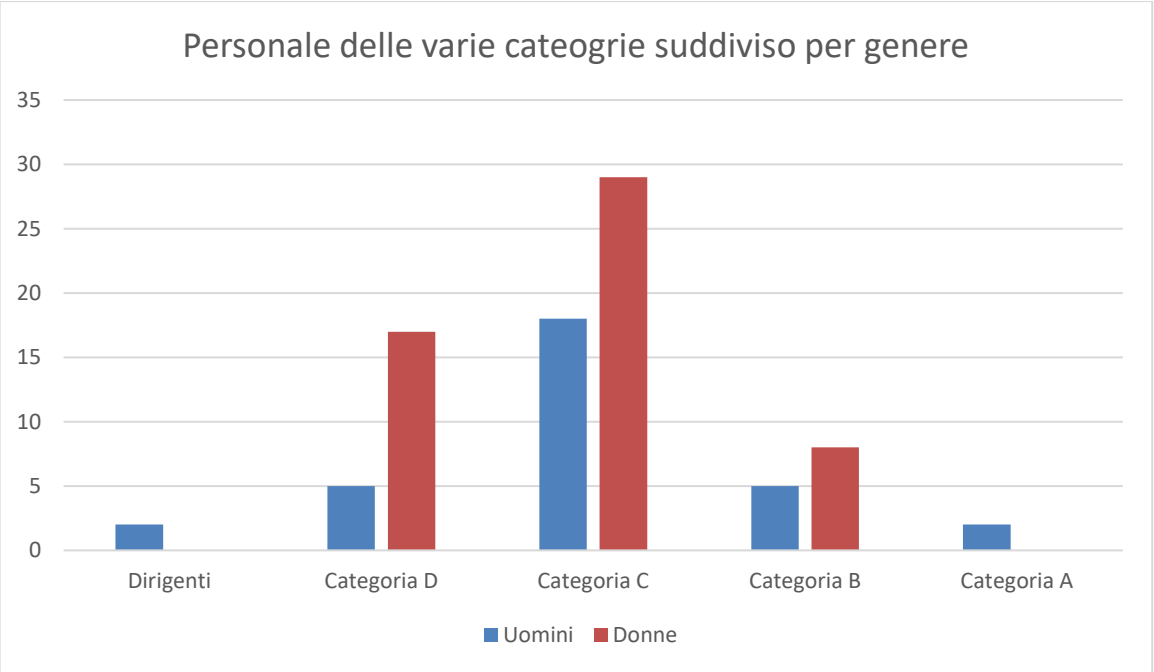
Alla data di redazione del presente piano il personale dipendente in servizio ammonta a 91 unità, di cui 57 donne e 34 uomini.

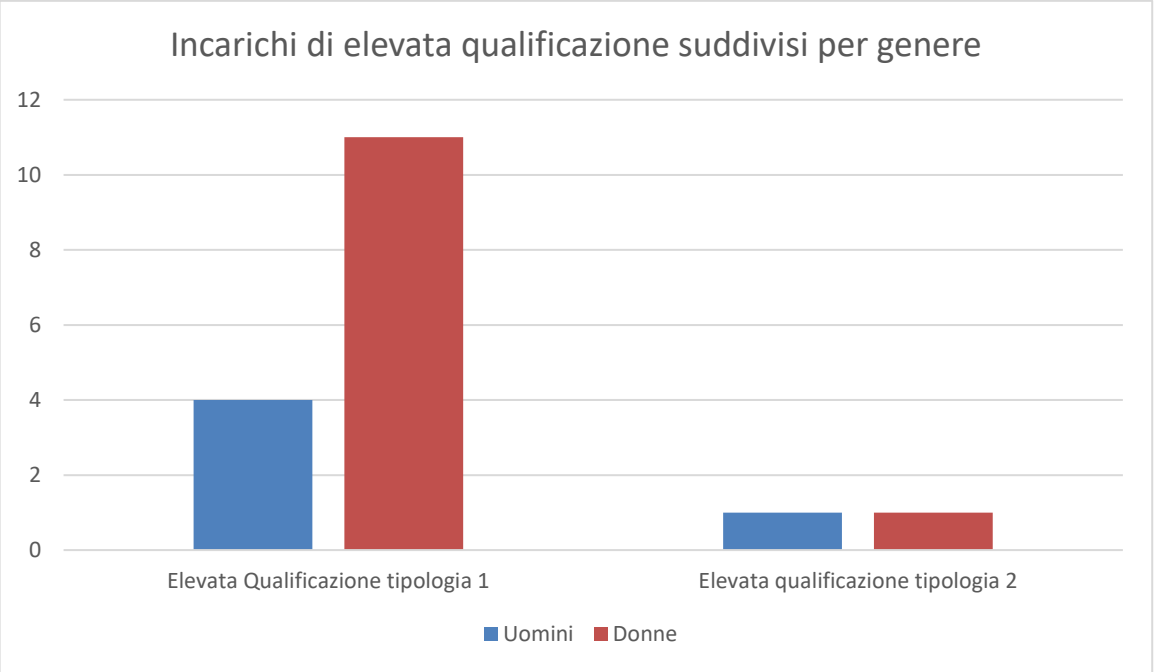
Nei grafici di seguito si rappresenta la suddivisione del personale per genere, anche con riferimento alle varie categorie di inquadramento e agli incarichi di responsabilità attribuiti.



Le donne rappresentano il 62,64% del personale dell'Agenzia. Tale percentuale indica una netta preponderanza del genere femminile nella composizione dell'organico e rende ragione della necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

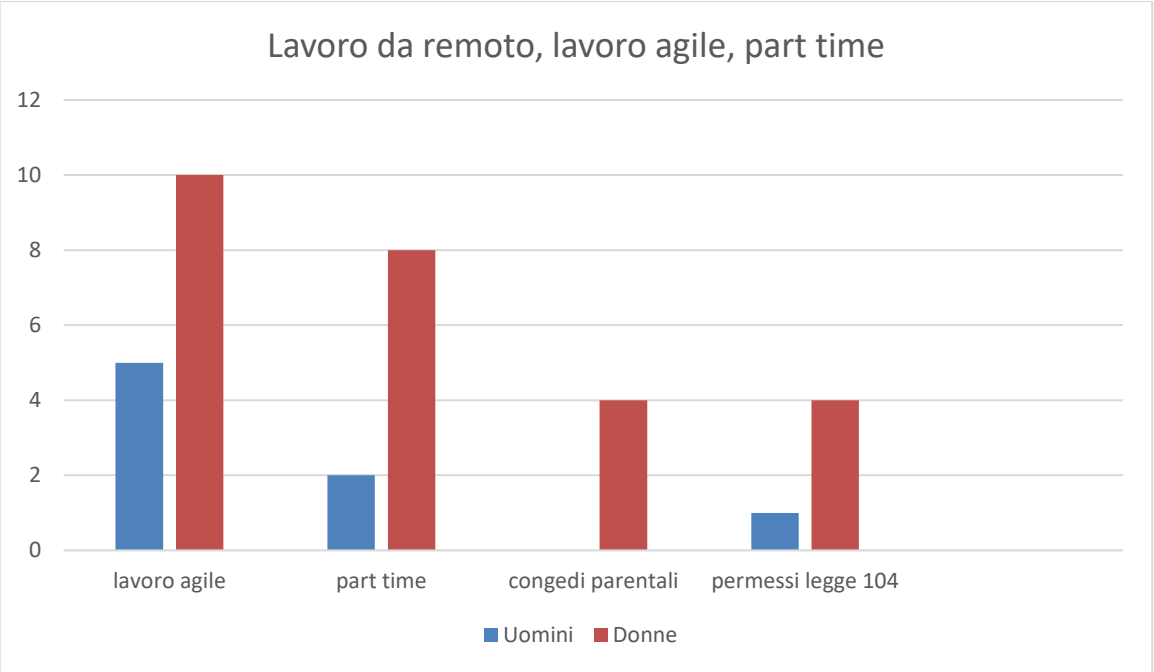
L'attenzione alle politiche di genere da parte dell'Amministrazione trova riscontro nei dati riportati nel grafico di cui al punto 4. da cui si può evincere come le misure di conciliazione vita/lavoro (incidenti sulla misura e sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa) siano usufruite principalmente dal personale di genere femminile.





MISURE DI CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Di seguito si riporta, in grafico, la ripartizione del personale per genere, in relazione alla fruizione delle misure di conciliazione vita/lavoro



AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

In questa sezione, di taglio tipicamente operativo, sono contenuti obiettivi specifici finalizzati a determinare benefici per talune categorie di dipendenti – o per la generalità dei dipendenti – con una complessiva positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione.

1. **Favorire la conciliazione/armonizzazione dei tempi di lavoro professionale e delle esigenze di vita privata e familiare**

Azioni:

- Programmare lo sviluppo del lavoro a distanza (lavoro da remoto domiciliare) secondo una debita pianificazione seguendo le linee guida contenute nel PIAO, compatibilmente con le disponibilità economiche dell'Agenzia, adottando una disciplina organica del lavoro a distanza di carattere definitivo.

Alla luce delle criticità che sono emerse in sede di applicazione del c.d. "smart working emergenziale" (spesso declinato nelle forme del telelavoro domiciliare), l'Amministrazione si prefigge l'obiettivo di elaborare un testo definitivo, organico e condiviso di disciplina del lavoro a distanza "a regime", da sottoporre all'approvazione del C.d.A.

Valutare particolari situazioni familiari (es.: cura di familiari malati o necessità di assistere figli in età prescolare e scolare) o personali (es.: con riguardo a situazioni di invalidità o disabilità che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro) dei dipendenti ai fini di individuare criteri di priorità nell'accesso al lavoro a distanza o della concessione di orari di lavoro ridotti o a tempo parziale.

Prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando in modo pieno le possibilità offerte dal sistema informatico di gestione delle presenze/assenze del personale.

Adottare adeguate iniziative di informativa al personale dipendente circa la possibilità di usufruire di permessi, aspettative, congedi e assenze retribuite dal lavoro in relazione a particolari situazioni di cura dei familiari (minori o in condizioni di disabilità) o di salute personale, con costante richiamo alle modifiche/aggiornamenti normativi e contrattuali che vengono adottate nel tempo.

2. Realizzare iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione in materia di pari opportunità e di contrasto a situazioni di discriminazione

Azioni:

- Individuare corsi e organizzare incontri formativi su temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità, il contrasto ad ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la gestione delle relazioni interpersonali sul luogo di lavoro.
- Garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative a distanza, in video conferenza e in e-learning.

3. Valorizzazione delle risorse umane

Azioni

- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

4. Promozione del benessere organizzativo/lavorativo e monitoraggio del rischio da stress lavoro correlato.

Azioni

- Valutare l'opportunità di procedere a rivalutazione periodica del rischio da stress lavoro-correlato in modo da verificare e risolvere eventuali situazioni critiche evidenziate in sede di analisi dei questionari compilati dai collaboratori.

La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e indentificare lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute psico-fisica dei lavoratori ed aumentare la produttività del ciclo lavorativo.

Impegno costante da parte dell'Amministrazione nel percorso di indagine e analisi del clima di benessere organizzativo, al fine di individuare possibili soluzioni per la rimozione delle criticità emerse e identificare le strategie migliori per la gestione delle relazioni interpersonali che possono impedire una serena vita lavorativa, evitando così che provochino stress e malumore, influendo sulla vita professionale e personale.

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, offrendo ai dipendenti gli strumenti utili ad acquisire la conoscenza delle modalità di manifestazione del disagio lavorativo nelle sue varie espressioni: in particolare il mobbing, lo straining, lo stress lavoro-correlato e le norme che lo regolano al fine di prevenire e reprimere il fenomeno stesso, contribuendo a costruire una cultura organizzativa improntata al rispetto della dignità delle persone e alla valorizzazione delle loro potenzialità.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in coerenza con la normativa internazionale in materia di lotta alla corruzione, ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo. A fronte della pervasività del fenomeno, si è scelto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Successivamente, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) ha introdotto novità

rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, si configura come integrazione necessaria del regime sanzionatorio previsto dal codice penale per i reati di corruzione, con l'obiettivo di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni della PA e degli organismi di diritto pubblico.

L'aspetto caratterizzante di questo sistema consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello "nazionale" e quello "decentrato".

A livello nazionale con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit (ora ANAC), individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato, sulla base del documento predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) che contiene il dettaglio degli adempimenti a carico dei soggetti destinatari. Tra questi soggetti vi sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud, fa parte dell'elenco riportato in detta disposizione (istituti autonomi case popolari).

Successivamente ANAC è intervenuta con determinazione n. 1134 del 8/11/2017 rivedendo la disciplina in materia di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) tenuti ad adottare i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Con il PNA 2022 (approvato con deliberazione 7 del 17.01.2023), il Consiglio di ANAC ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni nel tempo fornite relative alla parte generale del PNA.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha proceduto ad approvare l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione, con la quale l'Autorità si concentra in modo specifico sui contratti pubblici. Tale delibera è la normale conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Codice e alle modifiche da quest'ultimo introdotte e che sono diventate operative lo scorso 1° gennaio.

Da ultimo, con delibera n. 31 del 31 gennaio 2025, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Le nuove direttive contenute nella delibera ANAC si pongono come finalità la modernizzazione e l'efficienza nella gestione dei contratti pubblici e contestualmente di promuovere la trasparenza e di ridurre i rischi corruttivi all'interno delle amministrazioni, garantendo così una migliore

governance nel settore degli appalti pubblici.

La delibera diffusa dall'ANAC contiene al proprio interno la riorganizzazione delle misure preventive, analizzate una ad una in relazione allo specifico rischio corruttivo che sono volte a scongiurare.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. e delle linee guida, effettua l'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio (individuazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV1) e dell'OdV, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal responsabile.

Il presente documento è redatto sulla scorta le Linee guida del Piano anticorruzione 2023, approvato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e del Piano anticorruzione 2022, approvato con la delibera 7 del 17 gennaio 2023.

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (nel seguito anche PTPCT) è finalizzato a identificare il livello di esposizione dei soggetti appartenenti all'organizzazione a tutti i livelli (Presidente, Direttore Generale, Dirigenti e dipendenti) al rischio di corruzione e a disporre interventi organizzativi volti alla sua concreta prevenzione, cioè a creare un sistema per la gestione complessiva del "rischio istituzionale". E' presente un'apposita sezione per la programmazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Costituiscono obiettivi principali nella gestione del rischio corruttivo:

a) Integrazione del sistema di gestione del rischio con gli altri modelli e strumenti in uso

E' opportuna l'integrazione del sistema rispetto agli altri modelli e strumenti già in atto o da predisporsi che, nel loro complesso, rappresentano il sistema integrato dell'Azienda quali:

- gli strumenti di programmazione e di definizione degli obiettivi;

- gli strumenti di organizzazione delle strutture dell'Agenzia e di definizione delle relative competenze;
- gli strumenti di contrattazione di secondo livello per la definizione dei premi di risultato ed il trattamento economico accessorio del personale;
- gli strumenti normativi interni quali i regolamenti emessi dall'organo di vertice (es. regolamento di contabilità, regolamento per gli acquisti in economia, ecc.);
- i piani di attuazione degli obiettivi, compresi i piani formativi predisposti per la crescita professionale del personale. L'integrazione di tali modelli/strumenti nati in momenti diversi ed anche rispondenti a logiche ed obiettivi diversi, rappresenta un primo rilevante obiettivo da conseguire nell'arco di validità del presente piano, ponendo il tema della legalità e dell'etica quale elemento comune che faccia da guida al processo di integrazione.

Tale integrazione è per di più resa inevitabile dalla necessità di far confluire il PTPCT in apposita sezione all'interno del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (P.I.A.O.), che il legislatore ha voluto al fine di far confluire in un unico documento gli atti di programmazione e pianificazione di cui l'Amministrazione si deve dotare.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'Agenzia. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio specifico dell’Agenzia.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

La gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi di A.T.C.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’Agenzia.

A.T.C. Piemonte Sud si impegna a sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti di gestione del proprio ente.

Ulteriori obiettivi strategici che indirizzano il contenuto del presente piano si riconducono principalmente all’ampliamento e controllo dei flussi informatici utilizzati per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” e la formazione del personale, che rimane elemento chiave nel processo di prevenzione della corruzione.

2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI.

Nel triennio 2025-2027 l’Agenzia prosegue la sua azione volta a promuovere una cultura dell’anticorruzione e della trasparenza all’interno dell’Ente al fine di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, nonché di una maggiore responsabilizzazione, da parte di dirigenti e dipendenti, associata a una contestuale sistematizzazione e semplificazione organizzativa e procedimentale.

La pianificazione per il triennio 2025-2027 si concentra sui seguenti obiettivi:

1. Promozione di maggiori livelli di trasparenza per un miglioramento dell’esperienza del cittadino nella sua interlocuzione con l’Ente Incremento dei livelli di trasparenza e di accessibilità:

- Accesso civico e documenti: risposta ai richiedenti entro i termini
- Realizzazione di una gestione totalmente informatizzata delle istanze di accesso agli atti e accesso civico
- Pubblicazione dati e documenti di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: verifica e rispetto obblighi di pubblicazione
- Incremento della percentuale di dati a "pubblicazione automatizzata" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale attraverso l'implementazione delle funzionalità del sistema gestionale SIPAL in uso all'Ente;

2. Incremento della formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Agenzia.
   - Aggiornamento e formazione sul tema del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, alla luce della modifica del Codice generale con DPR n. 81 del 13/06/2023.

     L'A.T.C., ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, si è dotata di un Codice di comportamento per i dipendenti dell'Agenzia, approvato con deliberazione n. 221 del 27/11/20217. Con il D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, è stato aggiornato il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, in attuazione di quanto previsto dal Decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (dl n. 36/2022). Pertanto, si propone come obiettivo l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia e la relativa formazione al personale.
   - Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

2.3.3 RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Diverse sono le figure coinvolte nel processo di formazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità in capo al RPCT, tutti i dipendenti della struttura mantengono il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

2.3.3.1 Presidente e Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi del vigente Statuto di A.T.C. Piemonte Sud l'organo di indirizzo è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, nominato dalla Consiglio Regionale ai sensi della Legge regionale n° 3/2010, le cui competenze sono stabilite dallo statuto dell'Agenzia.

Al Presidente (nominato tra i componenti del C.d.A.) spetta poi la legale rappresentanza dell'Ente, nonché la definizione della strategia dell'Agenzia e l'attività di impulso dell'amministrazione.

Il presidente agisce in seno al Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, a cui compete, in relazione alla prevenzione della corruzione:

- la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza,
- la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT
- l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e delle relative misure ivi previste, nonché il monitoraggio dei risultati tramite costante confronto con i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con il responsabile della prevenzione stesso.

Come evidenziato nel PNA 2019 da Anac, l'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia ed un concreto supporto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate.

2.3.3.2 Il Direttore Generale ed i Dirigenti

La Direzione dell'Agenzia è affidata al Direttore Generale nominato, ai sensi della novellata Legge 3/2010, dal Presidente. Al Direttore Generale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti previsti dallo Statuto.

Spetta al Direttore, pertanto, l'adozione delle misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Il Direttore Generale e tutti i dirigenti, ciascuno per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e dei referenti;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano di prevenzione, in particolare tramite la promozione della formazione;
- verificano l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle aree di propria competenza e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione possibili criticità e opportunità di miglioramento;
- raccolgono e trasmettono i dati di loro pertinenza ai fini delle pubblicazioni in amministrazione trasparente, al fine di garantire i flussi informativi della trasparenza.

2.3.3.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di A.T.C. Piemonte Sud è affidato al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- elabora la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.P.C.T.);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- valuta, d'intesa con il dirigente competente, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contesta eventuali situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013;
- provvede altresì all'aggiornamento del Piano in relazione alla trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;
- monitora e controlla che l'amministrazione adempia correttamente gli obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge e dalle disposizioni di questo PTPCT, anche attraverso l'adeguamento e l'aggiornamento dello stesso Piano;
- aggiorna le disposizioni in materia di pubblicità contenute nel Piano;
- stabilisce i criteri per l'organizzazione della struttura delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I provvedimenti adottati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sono vincolanti per tutti gli uffici dell'A.T.C. Piemonte Sud.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, richiedendone la disponibilità all'organo di indirizzo politico, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e svolgere l'esame periodico delle funzionalità del processo di gestione dei rischi.

2.3.3.4. I referenti

I dirigenti e i responsabili degli uffici rivestono il ruolo di referenti dell'RPCT e sono tenuti a fornire le informazioni richieste dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, oltre ad essere responsabili del monitoraggio di primo livello sulle misure di trattamento del rischio, ove questo è valutato di bassa entità, come illustrato nei successivi capitoli del presente piano.

Tenuto conto della complessità ed articolazione territoriale dell'Agenzia, l'RPCT può valutare l'opportunità di avvalersi di figure di riferimento interne all'organizzazione dell'Ente con funzioni di supporto e assistenza nell'attività di gestione del rischio corruttivo.

2.3.3.5. Il RASA (Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti).

Il PNA 2016 prevede che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

L'agenzia è iscritta alla AUSA con codice 0000158886 ed il soggetto individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è il Responsabile del Servizio "Appalti, contratti, economato e sistema informativo generale", dott. Enrico Scamardì, nominato con determina dirigenziale n. 28 del 20/01/2020.

2.3.3.6 Il Nucleo di Valutazione.

Con delibera C.d.A. n. 197 del 18/07/2024 è stata aggiornata la disciplina interna relativa al Nucleo di Valutazione, con l'istituzione di un Nucleo Indipendente di Valutazione in composizione monocratica.

Il nucleo, per quanto attiene le competenze relativa alla presente sezione del P.I.A.O.:

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto anche degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Pertanto, al fine di assicurare il necessario raccordo tra la propria attività e quella del N.d.V. il RPCT inoltra anche quest'ultimo ogni comunicazione, circolare, disposizione, raccomandazione in materia di anticorruzione e trasparenza e si confronta con lui in merito a tematiche specifiche, soprattutto inerenti gli obblighi di pubblicazione.

2.3.3.7 I dipendenti

I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi. Il personale dell'Agenzia viene sensibilizzato al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Agenzia, a prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare al proprio superiore gerarchico

eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di whistleblowing.

2.3.4 LA GESTIONE DEL RISCHIO

ATC Piemonte Sud crede fortemente e quindi fa propri i principi di gestione del rischio, come delineati nei PNA approvati da ANAC, nella convinzione che questo sia uno strumento in grado di creare e proteggere il valore dell'Agenzia, contribuendo al rispetto delle normative obbligatorie, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, della reputazione e del consenso presso l'opinione pubblica.

Il presente piano, in armonia con quanto previsto da Anac, è stato redatto tenendo conto dei seguenti principi:

Strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo
- Diffusione di una cultura che sviluppi, a tutti i livelli organizzativi, la consapevolezza dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate
- Collaborazione tra amministrazioni, in special modo con quelle che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio

Metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma
- Gradualità
- Selettività, individuando priorità di intervento negli ambiti maggiormente esposti al rischio
- Integrazione dei processi decisionali di programmazione, controllo e valutazione con il processo di gestione del rischio
- Miglioramento ed apprendimento continuo

Finalistici

- Effettività, privilegiando misure specifiche che semplifichino le procedure e sviluppino una cultura organizzativa basata sull'integrità
- Orizzonte del valore pubblico, poiché la gestione del rischio deve tendere ad accrescere il livello di benessere della comunità di riferimento

2.3.5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il processo di adozione del P.P.C. da parte di ATC Piemonte Sud si articola attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto esterno ed interno
- Mappatura dei processi aziendali
- Valutazione del rischio connesso a ciascun processo mappato
- Individuazione, sulla base delle valutazioni sopra esposte, di misure oggettive e soggettive di prevenzione della corruzione
- Condivisione interna dei contenuti e condivisione con i principali stakeholder.
-

2.3.6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, in quanto volta soprattutto a comprendere l'ampiezza del fenomeno corruttivo sul territorio e/o in campi di attività omogenei a quelli d'intervento dell'Agenzia, è avvenuta tramite la consultazione e analisi dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione adottati dagli enti con collocazione territoriale e geografica corrispondente a quella di A.T.C.(ricordando che l'Ente estende la sua attività sul territorio di tre province: Alessandria, Asti e Cuneo), oltre che di enti costituiti per la stessa finalità di ATC Piemonte Sud (ALER in Lombardia, ARTE in Liguria, ecc.). Per l'analisi del contesto esterno, in questa sede, sono stati analizzati i P.T.P.C. di tali enti, al fine di rintracciare ed esaminare le analisi già svolte circa gli aspetti ed i fattori esterni (economici, sociali, criminologici) che potrebbero influire sul fenomeno corruttivo. Si rimanda a tali documenti per un ulteriore approfondimento del contesto esterno.

Dopo aver analizzato, inoltre, le informazioni fornite dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e riferite alle province di Alessandria, Asti e Cuneo, l'Agenzia ritiene che non ci siano particolari criticità connesse al contesto esterno in cui opera, essendo la tipologia di illeciti segnalata in tali relazioni, per la maggior parte non pertinente con la tipologia di attività svolta, fatta eccezione per quella riferita al fatto che nel territorio delle tre province vanno emergendo episodi di corruttibilità anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche o in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l'attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale. Ciò spinge ulteriormente l'Azienda a porre particolare attenzione alla gestione degli appalti e degli affidamenti gestiti al suo interno.

2.3.7 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2.3.7.1. L'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud

L'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud è il risultato della fusione in unico ente delle precedenti tre Agenzie operanti sul territorio delle singole province: Agenzia Territoriale per la

Casa di Alessandria, Agenzia Territoriale per la Casa di Asti, Agenzia Territoriale per la Casa di Cuneo.

La Regione Piemonte ha disposto l'accorpamento delle 3 originarie A.T.C. in un'unica e più complessa realtà sovraprovinciale, con l'intento di rispondere a logiche di abbattimento dei costi della politica, ottimizzazione delle risorse e contenimento dei costi di gestione.

Gli effetti civilistici della fusione sono decorsi dal 01/01/2015.

L'organo di indirizzo politico dell'Agenzia è costituito dal Consiglio di Amministrazione, nominato dalla Regione e composto di cinque membri (Presidente, Vicepresidente, 3 consiglieri).

Il Consiglio di Amministrazione, cui è affidato il compito di sovraintendere all'attuazione da parte dell'Agenzia degli indirizzi stabiliti dalla Regione Piemonte, in sintonia con le previsioni della legge regionale di settore (n.3/2010) con propria delibera n. 302 del 22/12/2023, ha attribuito le funzioni di Direttore Generale al dirigente di ruolo dott. Ghiglione Gianluca.

L'Agenzia risulta oggi organizzata in tre strutture decentrate sul territorio coincidenti con i tre ambiti provinciali di riferimento. Le tre sedi A.T.C. svolgono funzioni gestionali, organizzative, manutentive, amministrative, di accompagnamento, supporto all'abitare e monitoraggio dei quartieri, in rapporto diretto con i comuni del bacino territoriale dove svolge la loro attività.

Oltre al direttore Generale, è attualmente in servizio un altro dirigente a tempo indeterminato:

- Ing. Milanese Luciano, dirigente tecnico

A seguito delle modifiche apportate nel corso del 2017 (delibera C.d.A. n. 235 del 21.12.2017), del 2018 (delibera C.d.A. n. 61 del 24.05.2018) e del 2021 (delibera C.d.A. n. 252 del 25/11/2021) al progetto di organizzazione dell'Ente originariamente approvato dalla Giunta Regionale all'atto dell'unificazione delle tre preesistenti A.T.C. provinciali e nel rispetto della dotazione organica già approvata dalla competente struttura regionale, alla data odierna la struttura operativa dell'A.T.C. Piemonte Sud risulta articolata in "Servizi", di natura amministrativa e tecnica, alcuni con competenza trasversale sulle tre sedi dell'Ente, altri con competenza specifica sulla singola sede, come di seguito declinati:

<u>Affari Generali, segreteria, protocollo</u> (unità di personale addette: 5):

- Svolgimento attività di segreteria per gli organi istituzionali, la direzione e la dirigenza
- Predisposizione del materiale necessario per le sedute del Consiglio di Amministrazione
- Gestione delibere, determine
- Gestione protocollo
- Gestione centralino telefonico

<u>Personale e Organizzazione</u> (unità di personale addette: 3)

- Gestione giuridica del personale
- Gestione economica del personale (paghe e contributi; adempimenti fiscali derivanti dalla gestione economica del personale)

- Rapporti con le rappresentanze sindacali
- Formazione del personale

Appalti, contratti, economato e sistemi informativi (unità di personale addette: 4)

- Procedure amministrative di affidamento, appalto e stipula dei contratti;
- Gestione cassa economale
- Gestione sistemi informativi

Legale (unità di personale addette: 2)

- Assistenza e consulenza, legale e amministrativa, agli organi e agli uffici dell'Ente
- Patrocinio legale a favore dell'Ente e cura dei rapporti con i legali esterni
- Recupero giudiziale della morosità

Bilancio (unità di personale addette: 3)

Ragioneria e Gestione Tesoreria (unità di personale addette: 7)

- Redazione del bilancio, preventivo e consuntivo
- Elaborazione delle dichiarazioni fiscali dell'Ente
- Emissione ordinativi di incasso nei confronti dei clienti e di pagamento nei confronti dei fornitori

Affari di sede e gestione servizi universitari (unità di personale addette: 4)

- Supporto alle attività trasversali (segreteria, protocollo, gestione del personale e dei sistemi informativi) per le sedi di Asti e Cuneo
- Gestione delle sedi universitarie UNITO presenti in provincia di Cuneo

Gestione utenza e amministrativa del patrimonio (unità di personale addette: 34)

- Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) e "Sportelli decentrati" c/o i Comuni
- Bandi delegati di edilizia sociale e altri bandi
- Segreteria Commissione Assegnazione Alloggi
- Contratti di edilizia sociale e altri contratti di locazione immobili (box, locali commerciali, ecc.)
- Cambi alloggio, subentri, volture, coabitazioni, ospitalità
- Anagrafe utenza
- Monitoraggio e recupero morosità inquilini

- Istruttoria delle pratiche di richiesta decadenza ai Comuni e di morosità per il successivo avvio delle azioni legali
- Gestione ciclo attivo di fatturazione
- Gestione e rendicontazione incassi massivi (PagoPA, SDD, MAV) e incassi manuali a copertura delle fatture emesse per canoni e servizi
- Gestione Fondo Sociale e richieste ai Comuni della morosità incolpevole derivante dalla differenza non coperta dalla Regione
- Recupero crediti a mezzo cartelle esattoriali tramite "Agenzia delle Entrate – Riscossione"
- Gestione del patrimonio immobiliare per quanto riguarda gli aspetti fiscali e gli adempimenti statistici periodicamente richiesti dalla Regione
- Vendite e diritti di prelazione
- Gestione amministrativo-contabile dei fabbricati in amministrazione condominiale diretta, con calcolo, ripartizione e bollettazione agli inquilini dei servizi a rimborso.
- Gestione amministrativo-contabile dei fabbricati in amministrazione condominiale esterna e delle autogestioni
- Gestione ed esecuzione di tutte le procedure di sfratto per morosità e decadenza (sulla base di specifiche convenzioni con i Comuni) relative alle sedi di Asti e Cuneo.
- Procedure di recupero degli alloggi occupati irregolarmente da soggetti non aventi titolo giuridico o occupati abusivamente a seguito di effrazione

<u>Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio</u> (unità di personale addette: 17)

- Stima del fabbisogno finanziario annuale dell'attività, con particolare riferimento alla competenza regolamentare degli interventi.
- Rapporti con l'utenza con acquisizione richieste di intervento (acquisite telefonicamente - tramite numero verde - o allo sportello)
- Sopralluoghi e verifiche tecniche, sia preventive che al termine dei lavori.
- Rapporti con le ditte specializzate, incaricate dell'effettuazione dei servizi manutentivi.
- Predisposizione di capitolati tecnici attinenti ai servizi manutentivi.
- Gestione dei contratti d'appalto per gli interventi manutentivi realizzati da ditte esterne.
- Contabilizzazione dei lavori eseguiti dalle imprese appaltatrici e liquidazione delle competenze relative maturate. Ripartizione delle spese tra i residenti in caso di opere a carico dei conduttori degli alloggi.
- Gestione diretta di interventi manutentivi con personale proprio. Riqualificazione interna degli

alloggi.

- Partecipazione ad interventi di manutenzione straordinaria.
- Sopralluogo e presa in carico degli alloggi riconsegnati a seguito di disdetta.
- Gestione delle aree adibite a parcheggio.
- Conduzione degli impianti tecnologici, anche attraverso il ricorso a ditte specializzate esterne.
- Osservazione e controllo continui del patrimonio, anche a verifica della corretta applicazione dei contratti di servizi richiesti dai residenti.

Progettazione e attuazione interventi costruttivi (unità di personale addette: 9)

- Gestisce la programmazione lavori, progetta, costruisce o recupera il patrimonio edilizio esistente, coordinando i vari uffici dell'area tecnica
- Individua e accerta l'idoneità delle aree e studia le tipologie edilizie (risanamento, recupero, nuova costruzione).
- Chiede, gestisce e contabilizza i finanziamenti pubblici relativi agli interventi edilizi, formula e aggiorna l'elenco dei prezzi e dei capitolati speciali, provvede a coordinare gli adempimenti previsti in materia di sicurezza nei cantieri, segue il rilascio delle concessioni edilizie e cura i rapporti con gli Enti.
- Si occupa dell'accatastamento dei fabbricati, dell'elaborazione delle tabelle millesimali e del passaggio alla gestione immobiliare.
- Cura l'utilizzo dei fondi delle leggi speciali;

2.3.7.2. Le funzioni svolte

Le Agenzie Territoriali per la Casa Piemontesi hanno quale mission la costruzione, la manutenzione e la gestione di abitazioni per le categorie sociali meno abbienti nel rispetto dell'equilibrio economico finanziario dell'Ente. Le agenzie sono enti pubblici di natura non economica, strumentali della Regione Piemonte, dotati di personalità giuridica, di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile con compiti di:

- gestione integrata del patrimonio, in particolare di alloggi di edilizia sociale, in proprietà o di altri enti e società;
- attuazione di programmi di intervento di edilizia pubblica, edilizia agevolato e/o convenzionata mediante l'acquisto, la costruzione ed il recupero di abitazioni e di immobili anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, nonché programmi di edilizia residenziale, mediante l'utilizzo di risorse finanziarie proprie, o provenienti per lo

stesso scopo, da altri soggetti pubblici;

- attività di verifica sulla progettazione delle opere ai fini della validazione dei progetti redatti da soggetti terzi, condotta ai sensi delle legislazioni applicabili, intese come valutazione di conformità a leggi, normative, regolamenti o regole tecniche;
- intervento, mediante l'utilizzo di risorse proprie non vincolate ad altri scopi istituzionali, sul mercato edilizio con fini calmieratori;
- predisposizione ed attuazione, in coerenza con leggi e indirizzi regionali, di programmi di valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio,
- formulazione di proposte di localizzazione degli interventi di E.R.P. alla Regione ed agli Enti Locali.

2.3.8. AREE DI RISCHIO

Ai fini dell'individuazione delle aree sensibili alla commissione di reati corruttivi e comunque di quelle fattispecie, anche non rilevanti penalmente, che possono generare un rischio per l'azienda, si fa riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare agli allegati 2 e 3, opportunamente integrati con le ulteriori aree e attività individuate in ambito aziendale, come meglio riportate nell'Allegato A al presente atto.

2.3.8.1. Area acquisizione e gestione del personale

Aree a rischio	Tipologia di rischio
- Selezione ed assunzione del personale. - Progressioni di carriera. - Conferimento di incarichi di collaborazione. - Forme di incentivazione e premi di risultato. - Gestione delle spese del personale ed utilizzo dei beni aziendali. - Sistema di rilevazione presenze	- Alterazione dei criteri di concorso al fine di agevolare determinati soggetti. - Incompatibilità, conflitto di interessi membri commissioni di concorso. - Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni. - Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi o nella corresponsione di premi di risultato ed altri incentivi. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. - Incompatibilità per posizioni dirigenziali e nomine. - Induzione a omettere verifiche e atti dovuti relativi a presenze del personale, malattie, trasferte e rimborsi spese, trattamenti accessori. - Utilizzo o appropriazione indebita di auto aziendali o altri beni pubblici per finalità private.

2.3.8.2 Area dei contratti pubblici

Aree a rischio	Tipologia di rischio

- Programmazione e gestione dei finanziamenti - Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Selezione del contraente - Requisiti di qualificazione/aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Verifica aggiudicazione e stipula contratto - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando - Redazione del cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	- Carenze nelle fasi di programmazione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture che rende necessaria l'attivazione di procedure di urgenza. - Alterazione requisiti del bando / capitolato per favorire alcuni soggetti. - Uso distorto procedure di gara, frazionamenti artificiosi per aggirare l'obbligo di gara pubblica. - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. - Utilizzo distorto della procedura negoziata legge e abuso dell'affidamento diretto. - Uso distorto del meccanismo del subappalto a favore di partecipanti alla gara. - Affidamenti di incarichi professionali esterni per favorire dei soggetti specifici. - Incompatibilità a partecipare alla commissione di gara da parte di un soggetto. - Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto da parte del membro della commissione di gara. - Esercizio di influenze illecite, induzione a favorire un'impresa. - Corruzione e/o concussione dei membri della commissione di gara. - Omissione di controlli in sede di aggiudicazione definitiva. - Violazione norme tracciabilità flussi finanziari. - Trasmissione, elaborazione di dati alterati alla P.A., autorità di Vigilanza o altri organi di controllo. - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara. - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

2.3.8.3 Area finanziamenti pubblici (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

Aree a rischio	Tipologia di rischio
- Programmazione (e gestione dei finanziamenti) - Rendicontazione del finanziamento - Richieste ed acquisizione delle erogazioni	- Artifizi, raggiri, attestazioni di requisiti non veritieri, prodotte dai tecnici della Stazione Appaltante, per indurre il funzionario della Regione/Ente finanziatore a: erogare finanziamenti agevolati in mancanza dei requisiti richiesti; accelerare il processo di erogazione del finanziamento agevolato; compiere atti contrari ai doveri di ufficio; ignorare ritardi, omissioni e errori negli adempimenti di legge; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti. - Trasmissione, elaborazione di dati alterati alla P.A., e soggetti finanziatori. - Destinazione delle erogazioni pubbliche a finalità diverse da quelle per le quali sono state conseguite ed erogate dal Soggetto Pubblico erogatore

2.3.8.4. Area provvedimenti amministrativi

- Provvedimenti vincolati o discrezionali, con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Ricadono in queste fattispecie tutti i procedimenti amministrativi svolti nei confronti degli assegnatari degli alloggi e dei loro familiari (in generale gli utenti) comprendendo a titolo esemplificativo e non esaustivo: - la consegna dell'alloggio, la determinazione del canone, la stipula del contratto di locazione e le successive variazioni, - gli accertamenti periodici dei redditi, - i subentri e le volture, - le pratiche di rateizzo dei debiti, - la concessione di ospitalità, - la concessione di forme di sussidio e contributo economico al sostegno delle spese, comprese le forme di autogestione, - le pratiche conseguenti all'accertamento di violazioni del regolamento d'utenza o di regolamenti urbanistici, - l'esecuzione di lavori di pronto intervento e di manutenzione negli alloggi in locazione, l'autorizzazione dei lavori a carico degli utenti all'interno dell'alloggio in assegnazione.	- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. - Riconoscimento indebito di indennità, sussidi o altri vantaggi economici. - Induzione dell'incaricato di pubblico servizio verso l'utente o un suo familiare per favorirlo in un procedimento amministrativo. - Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto. - Alterazione del corretto iter dell'istruttoria per favorire privati interessati oppure errato diniego a danno dell'istante. - Omissione o inerzia del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, nell'adottare un atto senza esporre le ragioni. - Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo. - Induzione del dipendente pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per costringere taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli al fine di agevolarlo nel procedimento amministrativo. - Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico (tramite sito web, carta dei servizi, URP, etc.). - Falso nella ripartizione delle spese a carico degli utenti.

2.3.9. VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'AGENZIA

2.3.9.1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ho lo scopo di individuare i comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi aziendali, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'individuazione comprende tutti gli eventi rischiosi anche se solo ipotetici.

Il coinvolgimento della struttura e soprattutto dei responsabili degli uffici è fondamentale per la conoscenza approfondita dei processi. L'elencazione degli eventi rischiosi che sono stati individuati è riportata nel registro degli eventi rischiosi, all'interno dei quali, per ciascun oggetto d'analisi sono descritti gli eventi rischiosi individuati. L'oggetto di analisi è definito per alcuni processi a livello di attività.

In allegato, il "Registro degli eventi rischiosi" evidenzia gli eventi rischiosi al momento rilevati e le misure di prevenzione da intraprendere per limitare l'esposizione al rischio – Allegato A).

2.3.9.2. Analisi

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività la rischio.

- <u>Analisi dei fattori abilitanti</u>

L’analisi consente di individuare i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Tramite questa analisi è possibile individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci e le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. Tra i fattori abilitanti del rischio corruttivo, il PNA cita a titolo di esempio:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- inadeguata diffusione della cultura della legalità
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione

Partendo dall’analisi dei processi aziendali e dei connessi rischi, si è verificato che i principali fattori abilitanti che interessano l’intera struttura riguardano principalmente la complessità della normativa di riferimento, soprattutto in materia di appalti e contratti ed un livello di trasparenza dei processi migliorabile attraverso l’utilizzo di tecnologie informatiche più appropriate rispetto al livello di complessità aziendale.

- <u>Stima del livello di esposizione al rischio</u>

Tramite la stima del livello di esposizione di ciascun processo al rischio corruttivo è possibile procedere in modo più mirato ed efficace alla progettazione delle misure di trattamento del rischio e al monitoraggio.

L’approccio valutativo scelto per stimare l’esposizione dell’azienda ai rischi corruttivi è di tipo qualitativo.

Per stimare l’esposizione al rischio è opportuno determinare in via preliminare degli indicatori connessi al processo analizzato.

Il PNA 2019 evidenzia una serie di indicatori comunemente accettati che saranno oggetto di verifica, modifica o ampliamento, in sede di monitoraggio dell’attuazione del presente piano.

Si tratta di:

- livello di interesse “esterno”: presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo
- grado di discrezionalità del decisore interno
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato sia presso l’azienda che in altre realtà simili

- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento

2.3.9.3. Sintesi dei risultati

La valutazione dei rischi condotta da A.T.C. ha permesso di classificare i processi ed attività, individuando quelli più sensibili al rischio corruttivo e pertanto da monitorare con maggior attenzione.

In allegato al presente piano è riportata la valutazione dei processi aziendali presi in considerazione – Allegato B). Nel corso del corrente anno, si verificheranno, d'intesa con i responsabili d'ufficio e i dirigenti, i rischi e le misure correttive individuati.

2.3.10. MISURE DI PREVENZIONE

Tramite la ponderazione del rischio, l'Agenzia può programmare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, adottando le più opportune misure di prevenzione.

2.3.10.1. Codice Etico

A.T.C. Piemonte Sud ha predisposto un Codice Etico volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Agenzia.

Il Codice Etico di A.T.C. Piemonte Sud è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 221 del 27/11/2017 e nella sua ultima stesura si è ispirato alle indicazioni contenute nel D.P.R. 62/2013 'Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici".

Esso definisce quindi i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per conto di A.T.C. sono tenuti ad osservare.

Il Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione dell'Ente. In tal senso, il codice etico risulta uno strumento indispensabile, perché attraverso la sua diffusione all'interno dell'organizzazione, si promuovono i valori ed i comportamenti virtuosi che prevengono in primis il conflitto di interessi, vera anticamera della corruzione.

Le previsioni del Codice Etico sono destinate e si applicano in via estensiva, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico

nonché nei confronti di imprese appaltatrici o fornitori di beni o servizi. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

I contenuti del Codice Etico sono stati diffusi a tutto il personale attraverso apposite sessioni formative svoltesi nel corso dell'anno 2021 e vengono portati a conoscenza di consulenti, collaboratori, fornitori ed imprese appaltatrici all'interno dei rispettivi incarichi/contratti. Le sessioni formative sono rinnovate con cadenza biennale.

A.T.C. Piemonte Sud vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Con il D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, è stato aggiornato il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, in attuazione di quanto previsto dal Decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (dl n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione.

Alla luce della modifica del Codice generale con DPR n. 81 del 13/06/2023, si propone come obiettivo per l'anno 2025 l'aggiornamento del Codice dei dipendenti dell'Agenzia e la relativa formazione al personale.

2.3.10.2. **Formazione del personale**

La formazione può dare un contributo nella prevenzione della corruzione se ha l'obiettivo di:

- Individuare e diffondere valori positivi, coerenti con i valori costituzionali (art. 97: legalità, buon andamento e imparzialità);
- Mostrare che tali valori positivi sono adottati dall'Agenzia e sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi istituzionali della stessa;
- Chiarire che tali valori di rispecchiano nel Codice Etico, cui i dipendenti si devono attenere.

Nel corso dell'anno 2025 l'RPCT intende dare continuità al piano di formazione del personale in tema di anticorruzione e trasparenza intrapreso nel corso dell'anno precedente (corsi organizzati da Federcasa Piemonte con docenza affidata ad un avvocato amministrativista con particolare competenza ed esperienza nelle materie de qua), aperto a tutto il personale, su base volontaria. La partecipazione precedente è stata diffusa, coinvolgendo dipendenti appartenenti alle varie categorie di inquadramento contrattuale, Responsabili di Servizio e Dirigenti.

2.3.10.3. Trasparenza

Gli obblighi di pubblicità e di trasparenza sono stabiliti del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e, per quanto riguarda i contratti pubblici, dal "Codice degli Appalti" (D. Lgs. n. 36/2023) e da specifiche disposizioni normative per gli interventi finanziati

con il PNRR/Pinqua, Pnc.

Garantire ai cittadini l'accessibilità totale alle logiche e alle finalità che presiedono l'agire della Pubblica Amministrazione è, prima di tutto, obiettivo di civiltà, ma anche, e soprattutto, di progresso e sviluppo, e perfino di miglioramento della Pubblica Amministrazione stessa, perché, permettendo una forma efficace di controllo democratico, consente concretamente di valutarne e giudicarne l'operato.

"La trasparenza, che attiene al livello essenziale delle prestazioni, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'attività amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative." (delibera CIVIT – ora ANAC - n. 6/2010).

In attuazione della legge anticorruzione (legge n. 190 del 2012), è stato emanato il decreto legislativo n. 33 del 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80), con il quale sono riordinate le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Oltre a coordinare le disposizioni vigenti, il provvedimento introduce alcune novità ed individua le modalità per la realizzazione degli obblighi di trasparenza.

La L. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali".

Con la Legge 11 agosto 2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" è stato chiarito l'ambito di applicabilità della normativa sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione.

Il successivo decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha introdotto novità rilevanti in materia di trasparenza, rafforzando la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La nuova disciplina, inoltre, persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Complessivamente con la riforma del D.Lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accesso civico diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato. E' stato anche eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione).

Con l'Articolo 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione.

2.3.10.4. Organizzazione del sito "Amministrazione trasparente".

Amministrazione Trasparente è organizzata in sottosezioni di vari livelli secondo le specifiche previsioni normative.

Rispetto al ruolo di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, si precisa che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In particolare il RPCT ha il compito:

- di provvedere all'aggiornamento e al monitoraggio del PTCT nella parte relativa agli obblighi di trasparenza
- di controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa, assicurando la completezza, adeguatezza del formato (pubblicazione in "formato aperto"), aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- di segnalare al C.d.A., al Nucleo di Valutazione, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Si prevede che i singoli Responsabili di Servizio, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, risultando direttamente responsabili dell'adempimento di tali obblighi.

Per quanto riguarda gli adempimenti sulla trasparenza negli appalti pubblici, il nuovo "Codice degli Appalti" (D. Lgs. 36/2023), costituisce un sottosistema organico e autosufficiente.

2.3.10.5. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy

A.T.C. Piemonte Sud nella pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/13 segue le indicazioni del garante contenute nel documento "linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Di conseguenza non pubblica i dati personali e i dati identificativi se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

In ogni caso A.T.C. non rende intellegibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza).

A.T.C. pubblica i dati sensibili e giudiziari solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza.

A.T.C. non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A.T.C. non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

2.3.10.6. Accesso civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D. Lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie per cui, nei casi in cui l'Azienda abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere

motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'Azienda deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n.241 del 1990.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33 ossia:

- al titolare del potere disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all'organo di vertice dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Le richieste di accesso civico possono essere indirizzate al responsabile della trasparenza tramite mail anticorruzione@atcpiemontesud.it

2.3.10.7. Accesso civico generalizzato

La normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124. L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge. Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza

di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione. Anche tale richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. Le richieste devono essere indirizzate al RPCT. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2.3.10.8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si richiama a questo scopo quanto previsto dalla L. 241/90, come modificata dalla L. 190/12, la quale, all'art. 6-bis, riporta "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che sia tenuto a perseguire (interesse primario).

In altre parole si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra.

Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la riposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

2.3.10.9. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, in astratto, una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello normativo.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale consente di sfruttare i lati positivi della c.d. job rotation, modalità che consente di accumulare esperienza in funzioni diverse ed in molteplici settori, perfezionando le proprie capacità anche in prospettiva di un miglioramento delle performances individuali, sempre più oggetto di valutazione del personale in funzione premiale.

La rotazione può inoltre favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici ed il numero esiguo dei dipendenti che vi operano. La rotazione è oggettivamente più semplice laddove le risorse siano maggiori, rispetto al caso contrario.

In A.T.C. Piemonte Sud, occorre premettere che l'avvenuta fusione tra le tre realtà preesistenti ha comportato, nell'ambito del processo di riorganizzazione, delle naturali valutazioni in relazione alla definizione dei ruoli e delle responsabilità, così come la definizione di un nuovo organigramma complessivo dell'Agenzia. Di conseguenza, in questo ambito, sono emerse soluzioni organizzative che di fatto hanno rappresentato forme di rotazione, rispetto agli incarichi preesistenti.

E' necessario inoltre rilevare quanto l'attuazione della rotazione ordinaria in una struttura come quella di A.T.C. crei problemi di ordine gestionale legato alla riqualificazione del personale e all'effettiva possibilità di interscambio dei ruoli, nonchè criticità legate ai costi ed ai tempi necessari per attuare la misura.

Già la CIVIT ha ricordato che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, prevedendo in alternativa alle forme di rotazione tra Dirigenti, forme di rotazioni dei responsabili dei procedimenti.

Al fine di prevenire eventi corruttivi è opportuno ricorrere ai principi di separazione dei ruoli e delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in

autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla. Tale principio risulta coerente con le previsioni delle principali linee guida di categoria (es.Federcasa).

2.3.10.10. Compiti dei dirigenti, dei Responsabili di Servizio e del Personale dipendente

Il personale dipendente destinato ad operare in settori e/o attività in cui è possibile incorrere in fenomeni corruttivi nonché, allo stesso modo i Responsabili di Servizio ed i Dirigenti, attestano di essere a conoscenza del presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027" e di provvedere, per competenza alla sua regolare attuazione.

Essi devono segnalare il proprio stato di "conflitto di interessi" (art. 6 bis, Legge n. 241/1990), anche potenziale, al proprio superiore diretto. Al riguardo il superiore diretto informerà tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, che adotterà tutte le azioni ritenute necessarie per eliminare detto conflitto.

I Dirigenti/Responsabili sono chiamati a svolgere un ruolo primario tra la sfera di competenza del R.P.C.T. ed i Servizi/Settori loro sottoposti, in particolar modo:

- nelle fasi di aggiornamento del P.T.P.C. T. si adoperano all'individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione appartenenti alla propria Area organizzativa;
- verificano la corretta applicazione degli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa;
- effettuano il costante monitoraggio delle attività realizzate dai Servizi/Settori loro sottoposti;
- valutano l'eventuale possibilità di rotazione del personale;
- suggeriscono al R.P.C.T. i nominativi del personale da inserire nel programma della formazione annuale.

2.3.10.11. Rispetto della normativa nazionale ed europea sulla scelta del contraente

L'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso le seguenti misure e cautele:

- favorire la concorrenza evitando, per quanto possibile se non in casi di evidente e motivata urgenza, il rinnovo e la proroga dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- operare la rotazione delle ditte fornitrici, salvo evidenti specificità di prodotto e/o servizio;
- favorire la massima partecipazione dei soggetti interessati anche redigendo clausole contrattuali certe ed uniformi per tutti i concorrenti;
- esigere, anche attraverso specifiche clausole contrattuali, il rispetto del presente PTPCT, del

Codice Etico e di Comportamento.

2.3.10.12. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Tra gli strumenti di trasparenza in senso lato, rientra anche la tutela dei soggetti, interni e esterni, che segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di servizio o di collaborazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001. Il personale che dovesse segnalare fenomeni di natura corruttiva, anche se ritenuta solo potenziale, è soggetto alla tutela dell'assoluta riservatezza sulla sua identità. Questo in ragione del fatto che il segnalante, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, potrebbe omettere di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Gli aspetti che in particolare sono presidiati dal RPCT, in ossequio alla Legge n. 179/2016 e delle linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing), sono quindi:

- tutela della riservatezza del segnalante
- certezza di svolgimento di istruttoria su quanto segnalato
- coinvolgimento del segnalante nel procedimento disciplinare solo a fronte di suo esplicito consenso
- garanzia di tutela da discriminazioni per il segnalante, anche per segnalazioni ad ANAC, o trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex Legge n. 241/1990.

I soggetti che intendano segnalare qualsiasi situazione di illecito possono:

utilizzare il modello messo a disposizione dei dipendenti e reso pubblico tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, compilandolo in ogni sua parte, sottoscrivendolo ed indirizzando al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Responsabile per la Trasparenza dell'AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE SUD secondo una delle seguenti modalità:

- in busta chiusa con apposta la dicitura "Riservata personale", per mezzo del servizio postale;
- in busta chiusa con apposta la dicitura "Riservata personale", con consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo
- a mezzo e-mail all'indirizzo anticorruzione@atcpiemontesud.it;

Si ritiene inoltre di valutare, tra le misure da intraprendere per garantire che la segnalazione di illeciti avvenga nella completa riservatezza, l'acquisizione di apposito software che consenta

l'inoltro con modalità informatiche idonee a garantire la tutela dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Il RPCT assicura la gestione in forma riservata della comunicazione comunque pervenuta: provvederà, al ricevimento della segnalazione e a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante.

L'Azienda prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate, ma in quel caso il segnalante rinuncia implicitamente ad ogni garanzia di riservatezza e alla tutela rafforzata da discriminazioni.

In ogni caso al personale viene, sia durante apposito intervento formativo che con pubblicazione nella sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della alla corruzione", data informazione sulla possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella:

whistleblowing@anticorruzione.it

predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19,

comma 5 della Legge 11 agosto 2014, n. 114.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza e, quindi, devono riguardare quanto egli ha appreso in virtù dei propri incarichi ma anche quelle notizie o fatti che siano stati acquisiti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Le anzidette tutele trovano un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. Non sono meritevoli di tutela, inoltre, le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

L'istituto del whistleblower è esteso anche ai consulenti, ai collaboratori esterni ed alle ditte fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere di qualsiasi natura e genere, che abbiano rapporti con l'Agenzia, agli utenti ed ai cittadini tutti.

Le presenti indicazioni sono integrate con la disciplina di cui alla Legge 30 novembre 2017 n. 179 che norma la tutela del dipendente o del collaboratore che intendano effettuare la segnalazione di illeciti. Pertanto, il dipendente che nell'interesse dell'integrità della Amministrazione, segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, oppure all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o ancora all'Autorità Giudiziaria o Contabile

condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;
- trasferito;
- sottoposto a misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le suddette segnalazioni può essere denunciata:

- al RPCT
- ad ANAC
- al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- può richiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Sarà in tal caso, onere dell'Agenzia, in ipotesi di controversie sull'oggetto, successive alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee

alla segnalazione stessa, essendo operante, ai sensi della Legge n. 179/2016, il principio dell'inversione dell'onere della prova.

2.3.11. MONITORAGGIO DEL PIANO E RIESAME DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DI SISTEMA

Il contenuto del Piano di prevenzione deve essere definito, in modo tale da prevedere non solo misure di prevenzione (che riducono la probabilità di verificazione di eventi corruttivi), ma anche misure di monitoraggio degli eventi di corruzione, finalizzate a rimuovere possibili comportamenti a rischio, che dovessero aver luogo all'interno dell'Agenzia.

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Tra i principi "metodologici", il PNA 2019 ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo". Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19). Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

In A.T.C. Piemonte Sud si prevede l'attivazione di flussi informativi verso il RPCT, che, nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowers), riguardano:

- numero e sanzioni irrogate, per violazione del codice etico;
- numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'azienda;
- numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) rispetto alle tempistiche ordinarie riferite alle singole tipologie di procedimento;

- numero e tipologia degli incarichi esterni all'Azienda, concessi a dirigenti e dipendenti;
- numero di situazioni "irregolari" rilevate nel corso dei controlli dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, procedure di affidamento o sono stati interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

Tali flussi si aggiungono e si integrano con quelli relativi alle aree a rischio di corruzione quali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- incarichi professionali e consulenze;
- numero e tipologia di finanziamenti conseguiti dall'Agenzia

Tali informazioni sono comunicate periodicamente da parte dei rispettivi Dirigenti o responsabili competenti e sono utilizzati dal RPCT per valutare l'efficacia delle misure di prevenzione.

Monitoraggio di idoneità delle misure di trattamento del rischio

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività". Una o più misure possono rivelarsi non idonee a prevenire il rischio, per motivi diversi (ad esempio la modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso o una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa), ed è pertanto necessario che il RPCT proceda con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio. La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il costante flusso di informazioni che comporta il processo di gestione del rischio, comporta inevitabilmente il riesame della funzionalità complessiva del sistema. Il riesame periodico di funzionalità, è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione e riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è effettuato con cadenza annuale, è coordinato dal RPCT e costituisce base valutativa per la predisposizione degli aggiornamenti annuali al presente Piano.

2.3.12. ALLEGATI

10.1 Registro degli eventi rischiosi – Allegato A);

10.2 Valutazione del livello di esposizione dei processi al rischio corruttivo – Allegato B)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito delle modifiche apportate nel corso del 2017 (delibera C.d.A. n. 235 del 21.12.2017), del 2018 (delibera C.d.A. n. 61 del 24.05.2018) e del 2021 (delibera C.d.A. n. 252 del 25/11/2021) al progetto di organizzazione dell'Ente originariamente approvato dalla Giunta Regionale all'atto dell'unificazione delle tre preesistenti A.T.C. provinciali e nel rispetto della dotazione organica già approvata dalla competente struttura regionale, la struttura operativa dell'A.T.C. Piemonte Sud risulta articolata in "Servizi", di natura amministrativa e tecnica, alcuni con competenza trasversale sulle tre sedi dell'Ente, altri con competenza specifica sulla singola sede che, con il presente "Piano", vengono definiti come dall'elenco di cui di seguito:

- Gestione Amministrativa Utenza (Alessandria)
- Gestione Contabile Utenza e Patrimonio (Alessandria)
- Gestione Utenza e Amministrativa Patrimonio (Asti)
- Gestione Utenza e Amministrativa Patrimonio (Cuneo)
- Decadenze, sfratti e azioni esecutive (Cuneo)
- Gestione Tecnica e Manutenzione del Patrimonio (AL)
- Gestione Tecnica e Manutenzione del Patrimonio (AT + CN)
- Progettazione e Attuazione P.I. Costruttivi (3 servizi, dislocati sia nella sede legale che nelle sedi decentrate)
- Patrimonio (con sede in Asti e competenza funzionale trasversale)
- Ragioneria e Gestione tesoreria (con sede in Alessandria e competenza funzionale trasversale)
- Affari Generali, Servizi di Sede e Gestione servizi universitari (Cuneo)
- Gestione Diretta Immobili e condomini (con competenza sulle sedi di Cuneo e Asti)
- Bilancio (con sede in Alessandria e competenza funzionale trasversale)
- Gestione Personale (con sede in Alessandria e competenza funzionale trasversale)
- Appalti, Contratti, Economato e Sistemi Informativi (con sede in Alessandria e competenza funzionale trasversale)
- Avvocatura (con sede in Asti e competenza funzionale trasversale)
- Segreteria di Presidenza, Direzione Generale, Consiglio di Amministrazione e Comunicazione Integrata (con sede in Alessandria e competenza funzionale trasversale).

L'Agenzia è organizzata in tre sedi distinte, coincidenti con gli ambiti provinciali ed aventi sede nei tre capoluoghi di provincia.

Si elencano di seguito le attività ordinarie svolte dagli uffici dell'Agenzia e il personale coinvolto (esclusi dal conteggio i dirigenti), per singolo settore di riferimento (attività di supporto istituzionale, attività di funzionamento, attività tecniche, attività per servizi erogati alla persona - inquilinato A.T.C.).

Affari Generali, segreteria, protocollo (unità di personale addette: 5):

- Attività di segreteria per la Presidenza, la Direzione e il Consiglio di Amministrazione
- Convocazione C.d.A.
- Verbalizzazione delle sedute del C.d.A. e tenuta del registro dei verbali.
- Predisposizione e conservazione degli originali delle deliberazioni, nonché pubblicazione delle delibere sul sito dell'Ente.
- Numerazione, raccolta e conservazione degli originali delle delibere presidenziali d'urgenza.
- Supporto ai giornalisti esterni incaricati della comunicazione istituzionale dell'Ente, per la rassegna stampa di quotidiani, giornali e testate on-line e per la predisposizione dei comunicati stampa
- Attività di segreteria della Conferenza dei Sindaci e della Rappresentanza della Conferenza dei sindaci, con verbalizzazione delle sedute.
- Tenuta del protocollo elettronico della corrispondenza in arrivo per le tre sedi dell'Ente e della posta in partenza relative alla Segreteria, alla Presidenza e alla Direzione. Archiviazione ottica dei documenti registrati al protocollo.
- Numerazione, raccolta e conservazione degli originali delle determinazioni dirigenziali, nonché pubblicazione delle determine sul sito dell'Ente.
- Ufficiale Rogante in relazione alla stipula degli atti in forma pubblica amministrativa; rilascio di copie autentiche di delibere, documenti e contratti.
- Supporto di sede al Servizio Affari Legali per la gestione delle procedure relative al contenzioso concernente l'attribuzione di incarichi professionali, consulenze legali esterne, testimonianze dipendente in tribunale
- Gestione sinistri coperti da polizza kasko; supporto al Servizio Manutenzione per la gestione della polizza globale fabbricati.
- Attività di centralino
- Attività di fattorino
- Tenuta archivio corrente, di deposito e storico

Personale e Organizzazione (unità di personale addette: 3)

- Gestione delle procedure di concorso per l'assunzione di personale, di ruolo e a tempo determinato.
- Gestione procedure di mobilità da e verso altre Amministrazioni.
- Stages e tirocini formativi.
- Applicazione CCNL, contrattazione decentrata e gestione giuridica del personale.
- Relazioni sindacali.
- Controllo presenze e assenze e gestione dei connessi istituti contrattuali e normativi
- Supporto all'O.I.V.

- Gestione atti e provvedimenti relativi all'organizzazione dell'Ente.
- Programmazione e controllo della spesa di personale dell'Ente e gestione delle relative risorse di bilancio.
- Liquidazione trattamento economico del personale dipendente.
- Pagamento indennità ed emolumenti a Presidente, Vicepresidente, Consiglieri e componenti delle Commissioni Assegnazione Alloggi.
- Rapporti con enti previdenziali e materia pensionistica in genere, predisposizione pratiche pensionistiche e liquidazione TFR-TFS.
- Gestione on-line comunicazioni obbligatorie "Sistema Piemonte".
- Predisposizione e gestione contratti di finanziamento (Cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, Piccolo prestito e Prestiti Pluriennali INPS).
- Predisposizione atti per la liquidazione dei rimborsi spese per il personale e gestione delle trasferte in genere.
- Autorizzazioni al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni e gestione "Anagrafe delle Prestazioni".
- Servizio sostitutivo di mensa con erogazione dei buoni pasto ai dipendenti.
- Formazione del personale.
- Gestione adempimenti ex. D. Lgs. 81/2008: coordinamento attività di sorveglianza sanitaria e supporto all'R.S.P.P. aziendale.

Appalti, contratti, economato e sistemi informativi (unità di personale addette: 4)

- Redazione e pubblicazione dei bandi e degli avvisi di procedura aperta, ristretta e negoziata relativi a lavori, servizi e forniture dell'A.T.C. Piemonte Sud.
- Procedure di aggiudicazione, dall'indizione della gara alla stipula del contratto.
- Gestione amministrativa dei contratti.
- Partecipazione e assistenza alle Commissioni di gara.
- Approvvigionamenti di beni e servizi occorrenti al funzionamento di A.T.C.
- Gestione cassa economale dell'Ente
- Gestione della rete informatica delle tre sedi dell'Agenzia.
- Sicurezza informatica attiva e passiva.
- Gestione dei software in acquisto
- Gestione della continuità operativa dei server

Avvocatura (unità di personale addette: 2)

- Assistenza e consulenza, legale e amministrativa, agli organi e agli uffici dell'Ente
- Patrocinio legale a favore dell'Ente
- Cura dei rapporti con i legali esterni
- Recupero giudiziale della morosità
- Segreteria e servizi di sede Asti

Bilancio (unità di personale addette: 3)

- Redazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo
- Gestione delle variazioni di bilancio
- Verifica, controlli, quadrature sugli stanziamenti dei capitoli di spesa/entrata anche a

supporto degli altri uffici
- Gestione mutui, finanziamenti e gestione speciale
- Dichiarazione fiscali ATC e 770 (escluso personale dipendente)
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Ragioneria e gestione tesoreria (unità di personale addette: 7)

- Gestione ordinativi di pagamento a favore dei fornitori e ordinativi di incasso nei confronti dei clienti
- Gestione dell'attività di Tesoreria dell'Agenzia (incassi e pagamenti)
- Gestione contabile degli stipendi dell'Ente
- Controlli e predisposizione liquidazione iva mensile dell'Ente, comunicazione periodiche iva, predisposizione dichiarazione annuale iva
- Assolvimento degli obblighi fiscali dell'Ente di carattere ordinario come il pagamento bollo virtuale, tassa libri sociali, ecc.
- Monitoraggio P.C.C. e conseguenti adempimenti.
- Raccolta e archivio verbali di carattere contabile sottoposti al parere del Revisore Legale dell'Ente.
-

Affari di sede e gestione servizi universitari (unità di personale addette: 4)

- Supporto alle attività trasversali (segreteria, protocollo, gestione del personale e dei sistemi informativi) per la sede di Cuneo
- Gestione delle sedi universitarie UNITO presenti in provincia di Cuneo

Gestione utenza e amministrativa del patrimonio (unità di personale addette: 34)

- Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) e "Sportelli decentrati" c/o i Comuni
- Bandi delegati di edilizia sociale e altri bandi;
- Segreteria Commissione Assegnazione Alloggi
- Contratti di edilizia sociale e altri contratti di locazione immobili (box, locali commerciali, ecc.)
- Cambi alloggio, subentri, volture, coabitazioni, ospitalità
- Anagrafe utenza
- Monitoraggio e recupero morosità inquilini
- Istruttoria delle pratiche di richiesta decadenza ai Comuni e di morosità per il successivo avvio delle azioni legali
- Gestione ciclo attivo di fatturazione
- Gestione e rendicontazione incassi massivi (PagoPA, SDD, MAV) e incassi manuali a copertura delle fatture emesse per canoni e servizi
- Gestione Fondo Sociale e richieste ai Comuni della morosità incolpevole derivante dalla differenza non coperta dalla Regione
- Recupero crediti a mezzo cartelle esattoriali tramite "Agenzia delle Entrate – Riscossione"
- Gestione del patrimonio immobiliare per quanto riguarda gli aspetti fiscali e gli adempimenti statistici periodicamente richiesti dalla Regione
- Vendite e diritti di prelazione
- Gestione amministrativo-contabile dei fabbricati in amministrazione condominiale diretta,

con calcolo, ripartizione e bollettazione agli inquilini dei servizi a rimborso.

- Gestione amministrativo-contabile dei fabbricati in amministrazione condominiale esterna e delle autogestioni
- Gestione ed esecuzione di tutte le procedure di sfratto per morosità e decadenza (sulla base di specifiche convenzioni con i Comuni)
- Procedure di recupero degli alloggi occupati irregolarmente da soggetti non aventi titolo giuridico o occupati abusivamente a seguito di effrazione

Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio (unità di personale addette: 17)

- Stima del fabbisogno finanziario annuale dell'attività, con particolare riferimento alla competenza regolamentare degli interventi.
- Rapporti con l'utenza con acquisizione richieste di intervento (acquisite telefonicamente - tramite numero verde - o allo sportello)
- Sopralluoghi e verifiche tecniche, sia preventive che al termine dei lavori.
- Rapporti con le ditte specializzate, incaricate dell'effettuazione dei servizi manutentivi.
- Predisposizione di capitolati tecnici attinenti ai servizi manutentivi.
- Gestione dei contratti d'appalto per gli interventi manutentivi realizzati da ditte esterne.
- Contabilizzazione dei lavori eseguiti dalle imprese appaltatrici e liquidazione delle competenze relative maturate. Ripartizione delle spese tra i residenti in caso di opere a carico dei conduttori degli alloggi.
- Gestione diretta di interventi manutentivi con personale proprio. Riqualificazione interna degli alloggi.
- Partecipazione ad interventi di manutenzione straordinaria.
- Sopralluogo e presa in carico degli alloggi riconsegnati a seguito di disdetta.
- Gestione delle aree adibite a parcheggio.
- Conduzione degli impianti tecnologici, anche attraverso il ricorso a ditte specializzate esterne.
- Osservazione e controllo continui del patrimonio, anche a verifica della corretta applicazione dei contratti di servizi richiesti dai residenti.

Progettazione e attuazione interventi costruttivi (unità di personale addette: 9)

- Gestisce la programmazione lavori, progetta, costruisce o recupera il patrimonio edilizio esistente, coordinando i vari uffici dell'area tecnica
- Individua e accerta l'idoneità delle aree e studia le tipologie edilizie (risanamento, recupero, nuova costruzione).
- Chiede, gestisce e contabilizza i finanziamenti pubblici relativi agli interventi edilizi, formula e aggiorna l'elenco dei prezzi e dei capitolati speciali, provvede a coordinare gli adempimenti previsti in materia di sicurezza nei cantieri, segue il rilascio delle concessioni edilizie e cura i rapporti con gli Enti.
- Si occupa dell'accatastamento dei fabbricati, dell'elaborazione delle tabelle millesimali e del passaggio alla gestione immobiliare.
- Cura l'utilizzo dei fondi delle leggi speciali

3.1.1. DOTAZIONE ORGANICA

La Dotazione Organica aggregata delle tre A.T.C. accorpate conta complessivamente 96 unità

di personale.

La dotazione organica attualmente vigente è stata approvata dall'ente con delibera C.d.A. n. 29 del 07/03/2018 e successivamente recepita dalla Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 38 comma 3 L. 3/2010, con comunicazione dell'Assessore per le politiche sociali, la famiglia e la casa in data 18/07/2018. L'aggiornamento alla dotazione organica ha comportato la riduzione da 97 a 96 delle unità previste dalla dotazione teorica, con un incremento di n. 7 unità di categoria C e la corrispondente soppressione di n. 8 unità di categoria B.

Il rafforzamento numerico della categoria C è giustificato dalla constatazione che i profili professionali legati a tale categoria costituiscono l'ossatura della struttura organizzativa dell'Ente nonché quelli che maggiormente soddisfano la realizzazione delle attività e degli obiettivi propri dell'Ente. E' stato pertanto ritenuto opportuno rendere la dotazione organica teorica maggiormente funzionale ai programmi da realizzare, attraverso il reclutamento di personale dotato di adeguate competenze tecnico-amministrative.

La dotazione organica rideterminata approvata con delibera C.d.A. 29/2018 e successivamente ratificata dalla Regione, risulta pertanto la seguente:

AREA	**N.RO UNITA'**
Direttore Generale	1
Dirigenti	2
Funzionari e E.Q.	26
Istruttori	47
Operatori Esperti	17
Operatori	3
TOTALE	**96**

3.1.2. PERSONALE IN SERVIZIO

La situazione del personale in servizio aggiornata, tenuto conto delle cessazioni dal servizio e delle nuove assunzioni intervenute alla data di adozione del presente atto, si presenta con la seguente configurazione:

AREA	PREVISTI	IN RUOLO	VACANTI	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
DIRETTORE GENERALE	1*	1**		
DIRIGENTI	3	2	1	
Funzionari e E.Q.	26	25	1	0
Istruttori	47	43	4	2
Operatori Esperti	17	11	6	4
Operatori	3	2	1	

TOTALE	96	83	13	6

*Attualmente le funzioni di Direttore Generale sono coperte da un dirigente di ruolo

3.1.3. ALLEGATI.

Viene allegato, a completamento delle informazioni contenute nella presente sottosezione, l'Organigramma dell'Agenzia (Allegato C)

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA (LAVORO AGILE – LAVORO DA REMOTO).

3.2.1. Esperienza dell'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud.

L'Agenzia, per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid19, ha inizialmente adottato, nella primavera del 2020, delle procedure semplificate per autorizzare il personale allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, attraverso l'adozione più ampia possibile del lavoro agile; a tal fine sonostate implementate, in tempi brevissimi, soluzioni tecnologiche che hanno permesso alla maggior parte dei dipendenti di poter operare da remoto in condizioni analoghe di efficacia e qualità delle prestazioni. Da una soluzione adottata per ridurre un rischio è emersa una nuova forma di organizzazione del lavoro, in quanto l'Agenzia si è posta l'obiettivo di promuovere il lavoro a distanza anche al di là dell'emergenza epidemiologica allora in atto, al fine di incrementare contestualmente la produttività e il benessere dei dipendenti, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo gli spostamenti nell'ottica della sostenibilità e del miglioramento della qualità della vita.

L'Agenzia ha garantito ai propri dipendenti, in percentuale significativa, il cd smart working, oper meglio dire "lavoro a distanza". Necessario per evitare interazioni personali, per limitare gli spostamenti difficoltosi e pericolosi con i mezzi pubblici, per far fronte alle esigenze famigliari dei lavoratori, in un momento in cui i servizi alle famiglie sono stati chiusi da un giorno all'altro,senza previsioni future (scuole, centri diurni ecc).

Ma nello stesso tempo era necessario continuare a garantire i servizi essenziali se pur nella massima sicurezza riducendo le aperture delle sedi territoriali attraverso: ingressi contingentati, ricevimenti su appuntamento, potenziamento delle attività in modalità telematica, implementazione dei centralini, attivazione di nuove linee telefoniche, potenziamento della modulistica on line per l'utenza e tante altre misure organizzative e potenziamento di strumenti di comunicazione a distanza con gli utenti.

Si è trattato, in sintesi, di una vera e propria rivoluzione che ha condotto l'Agenzia, al pari di molte altre pubbliche amministrazioni, ad imprimere una decisa accelerazione al processo di digitalizzazione e "dematerializzazione" dei processi amministrativi ed alla sperimentazione forzata di nuovi modelli organizzativi che, anche in base a specifiche previsioni normative,

dovranno ora essere adottati in maniera ordinaria e permanente.
Tra i risultati più importanti, dal punto di vista della digitalizzazione dei servizi, è possibile annoverare l'adozione di atti amministrativi in formato aperto, la protocollazione di una elevata percentuale di documenti nativamente digitali e l'introduzione di forme di meeting a distanza attraverso piattaforme multimediali.
Dopo aver analizzato i risultati derivanti dallo smart-working emergenziale, l'Agenzia ha deciso di ristrutturare e reingegnerizzare le proprie attività in maniera da proseguire nel processo di modernizzazione e far divenire il lavoro a distanza una forma ordinaria di servizio, con l'obiettivo di fornire agli utenti servizi sempre più efficienti e garantire migliori condizioni di lavoro ai propri dipendenti.
Nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali in materia l'Agenzia intende pertanto consentire l'attivazione del lavoro a distanza a favore dei dipendenti in servizio, nelle forme del "Lavoro da remoto" previsto dall'art. 6 delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per i rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni dell' 8 ottobre 2021", emanate il 16 dicembre 2021 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, e dall'art. 68 del CCNL 16/11/2021 per il personale del comparto "Funzioni Locali".

3.2.2. Obiettivi e finalità

1. L'Agenzia, con l'attuazione del lavoro da remoto, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- coniugare flessibilità e maggiore responsabilizzazione nella gestione del lavoro, favorendo la conciliazione del tempo di lavoro con gli impegni familiari/esigenze personali dei dipendenti, con particolare riferimento alle esigenze connesse all'evento paternità/maternità, a situazioni di disabilità temporanea del/della dipendente dovute a necessità di sottoporsi a cure salvavita per patologie oncologiche, nonché all'assistenza nei confronti di familiari;

- assicurare alle/ai lavoratrici/lavoratori la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro che comunque tuteli le relazioni personali e collettive della/del lavoratrice/lavoratore a distanza, garantisca i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenga e sviluppi il senso di appartenenza ed i livelli di socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori;
- avere la possibilità di impiego di soluzioni organizzative che consentano all'Agenzia di avvalersi pienamente di professionalità che sarebbero altrimenti rimaste indisponibili in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
- adottare modalità di lavoro meno impattanti sul piano ambientale e idonee a consentire risparmi di spesa al datore di lavoro pubblico.

3.2.3. Criteri generali per il lavoro da remoto.

1. L'ATC Piemonte Sud adotta un modello di lavoro ibrido, inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. Non si tratta di un compromesso tra vecchio e nuovo, ma di una modalità che punta a combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei lavoratori e cercando di creare al contempo modalità di organizzazione della prestazione lavorativa rispondenti ai criteri di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, mantenendo un approccio *"office first"*, in cui l'ufficio rimane il luogo principale dove svolgere il proprio lavoro I principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale: per le persone, infatti, la socialità è essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale, sia lavorativa, riconoscendo al contempo il valore del lavoro a distanza quale modalità di lavoro flessibile che sviluppa autonomia, benessere organizzativo e qualità della vita, sui quali l'Amministrazione intende continuare ad investire.

Fermo restando, quindi, la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro volta a garantire il miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti ad utenti, imprese e altre pubbliche amministrazioni e alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

3.2.4. Definizione di lavoro da remoto

1. Per "lavoro da remoto" si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.

2. Il luogo presso cui viene resa la prestazione di lavoro da remoto deve essere previamente individuato, d'intesa tra lavoratore e datore di lavoro, e indicato nell'accordo di cui al punto 3.2.14.

3. La postazione di lavoro sarà normalmente attivata nell'abitazione del dipendente. L'interessato può chiedere di attivarla in luogo diverso, ma in tal caso non potrà godere del punteggio relativo

alla distanza.

3.2.4. Dipendenti interessati

1. L'adesione della lavoratrice o del lavoratore alle modalità di svolgimento a distanza ha carattere volontario.

2. Al lavoro da remoto può accedere il personale delle aree con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

3. Il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l'Agenzia presenta domanda all'ufficio personale presso il quale presta servizio; in tal caso la durata del lavoro da remoto è limitata a quella del comando.

3.2.5. Attività di lavoro "remotizzabili": Mappatura.

1. Le attività remotizzabili, che si prestano ad essere svolte presso il domicilio del dipendente, devono rispondere ai seguenti requisiti:

a) il dipendente deve essere in grado di svolgere l'attività con un elevato grado di autonomia operativa, e deve poter conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa;

b) il dipendente non deve essere assegnato ad attività lavorative che comportino:

- contatti diretti con l'utenza, con i fruitori dei servizi erogati dall'Agenzia, con imprese e fornitori;
- attività a supporto degli organi istituzionali dell'Ente;
- attività di portierato o custodia della sede;
- attività di sopralluogo tecnico, in cantieri o in singole unità immobiliari

c) eventuali contatti con interlocutori esterni devono poter aver luogo con la medesima efficacia con cui sono effettuabili nella sede di lavoro,

e) l'attività deve poter essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

3.2.6. Tipologie di lavoro da remoto.

Le tipologie di lavoro da remoto attuabili sono:

- **Tipologia 1: Lavoro da remoto ordinario**: la modalità ordinaria di lavoro da remoto (dal domicilio del dipendente) ha durata annuale, può essere rinnovata e viene attivata a seguito delle procedure di cui al successivo punto 3.2.6. e in base alla graduatoria esitata a conclusione delle stesse.
- **Tipologia 2: Lavoro da remoto per esigenze straordinarie**: rientrano in questa tipologia gli accordi per l'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto attivati in relazione al

sopravvenire, a graduatoria pendente e in corso di validità, di documentate e gravi esigenze personali o familiari* a carattere temporaneo e imprevedibile, qualora le stesse compromettano la possibilità di rendere la prestazione di lavoro in sede e nel caso in cui l'assenza del dipendente possa determinare significativi ritardi nell'attività dell'amministrazione. Questa tipologia di lavoro da remoto ha durata coincidente con quella della causa che ne giustifica il riconoscimento.

* es.: sopravvenuto riconoscimento di situazioni di handicap grave del dipendente ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge n. 104/92 o manifestarsi di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili come stabilito dalle normative contrattuali.

3.2.7. Accesso al lavoro da remoto domiciliare ordinario.

1. Con cadenza annuale l'Agenzia provvede a predisporre e pubblicare apposito bando per l'assegnazione delle postazioni di lavoro da remoto domiciliare, nel rispetto della percentuale di cui al punto 3.2.9.
2. Possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio, qualora svolgano attività lavorabili da remoto ai sensi del precedente punto 3.2.6.
3. Nell'istanza il dipendente rende le dichiarazioni ai sensi della vigente normativa in materia di documentazione amministrativa; l'istanza è inoltre corredata, ove necessario, dalle idonee certificazioni sanitarie.
4. Il Servizio "Personale e Organizzazione" effettua un'istruttoria delle richieste pervenute in risposta all'avviso.
5. Nel caso in cui le richieste superino il numero di posti disponibili, viene predisposta una graduatoria, nel rispetto dei criteri di priorità stabiliti al successivo art. 3.2.10.
6. A parità di punteggio, si privilegia il dipendente di età anagrafica maggiore.
7. La graduatoria viene formalizzata con provvedimento dirigenziale e portata a conoscenza dei dipendenti A.T.C.

3.2.8. Accesso al lavoro da remoto domiciliare per esigenze straordinarie.

1. Le richieste di accesso al lavoro da remoto domiciliare per esigenze straordinarie quali definite al precedente punto 3.2.6. possono essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno, al verificarsi di una delle condizioni che le giustificano.
2. Il personale interessato presenta, con un anticipo adeguato rispetto alla decorrenza e di norma non inferiore a 10 giorni, la propria richiesta, da corredare con la documentazione comprovante le specifiche esigenze.
3. La valutazione delle motivazioni e della documentazione a sostegno della richiesta è effettuata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente istante o il Dirigente di riferimento, nel caso in cui la richiesta provenga da parte di un responsabile di servizio.

3.2.9. Definizione del contingente massimo di lavoratori da remoto.

1. Il contingente massimo di dipendenti assegnabili al lavoro da remoto viene definito tenuto conto del numero complessivo dei dipendenti dell'Ente e non solo di quelli in concreto associabili ad attività "remotizzabili" ai sensi del precedente punto 3.2.5.

2. La percentuale di lavoratori da remoto viene fissata nel 15% dei dipendenti in servizio (con arrotondamento per difetto), utilizzando la base di computo di cui al periodo precedente, inclusiva sia dei dipendenti a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

3. I dipendenti assegnati al lavoro da remoto di "Tipologia 2" (Lavoro da remoto per esigenze straordinarie) non incidono sul numero complessivo delle unità di personale calcolate sulla base della percentuale di cui sopra.

3.2.10. Criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto.

1. Qualora sia necessario definire delle priorità di assegnazione per l'accesso al lavoro da remoto, al fine di rispettare la percentuale di contingentamento definita al punto precedente, tali priorità terranno conto delle seguenti condizioni, attributive dei punteggi indicati a fianco della descrizione di ciascuna e rilevate con la predisposizione di apposita graduatoria:

1. Lavoratore in condizioni di handicap grave accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 3, legge 05/02/1992 n. 104: p.ti 12
2. Lavoratore in condizioni di handicap accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 1, legge 05/02/1992 n. 104: p.ti 4
3. Lavoratore con grado di invalidità civile pari o superiore al 75%: p.ti 8
4. Lavoratore con grado di invalidità civile pari o superiore al 67%: p.ti 6
5. Lavoratore con grado di invalidità civile pari o superiore al 46%: p.ti 4
6. Lavoratore la cui condizione di inabilità psico/fisica (anche transitoria), ancorchè non accertata ai sensi della legge 104, ma debitamente certificata dalle competenti strutture sanitarie pubbliche, renda disagevole il raggiungimento o la permanenza nella sede di lavoro. Oppure lavoratore per cui la prestazione resa in presenza sia inconciliabile con le esigenze di cura o possa compromettere la completa guarigione e remissione della patologia. Oppure lavoratore affetto da gravi patologie, che necessitano di terapie salvavita, durante il periodo della terapia ed entro l'anno dalla sua conclusione: p.ti 6
7. Assistenza a familiari conviventi in situazione di handicap grave, accertato ai sensi dell'art.4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 3, legge 05/02/1992 n. 104: p.ti 12
8. Assistenza a familiari conviventi in situazione di handicap, accertato ai sensi dell'art.4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 1, legge 05/02/1992 n. 104: p.ti 4

9. Assistenza a familiari conviventi in condizione di disabilità psico/fisica, ancorchè non accertata ai sensi della legge 104, ma debitamente certificata dalle competenti strutture sanitarie pubbliche: p.ti 2
10. Lavoratore con figli fino a 3 anni: p.ti 3
11. Lavoratore con figli fino a 6 anni: p.ti 2
12. Lavoratore con figli fino a 14 anni: p.ti 1
13. Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro: p.ti 0,07 per chilometro. Il relativo punteggio sarà valorizzato solo per le distanze superiori a 10 chilometri. La distanza sarà calcolata utilizzando le mappe del sito Google Maps.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di ammissione al "lavoro da remoto". Le condizioni di salute attributive di punteggio dovranno essere debitamente documentate e certificate in sede di presentazione dell'istanza di ammissione al lavoro da remoto. L'Amministrazione, nel gestire le informazioni ricevute, è tenuta ad applicare e rispettare i limiti imposti dalla normativa interna e unionale in materia di trattamento dei dati personali e delle particolari categorie di dati personali.

3.2.11. Concorrenza – Cumulabilità dei punteggi.

1. I punteggi assegnati in relazione alle condizioni di cui ai punti 1 e 2 sono cumulabili con quelli di cui ai punti da 3 a 5.
2. La condizione di cui all'ultimo periodo del punto 6 non può dare luogo a cumulo di punteggi con le condizioni di cui ai punti da 1 a 5, se entrambe sono riferite alla stessa patologia.
3. I punteggi assegnati in relazione alle condizioni di cui ai punti 7 e 8 sono cumulabili con quelli di cui ai punti da 10 a 12.
4. Se nella fascia di età considerata per l'attribuzione del punteggio, sono presenti più figli, oltre al punteggio base si attribuisce un ulteriore punteggio, dimezzato nel suo valore. (es: nel caso di n. 2 figli fino a tre anni: punti 3 + 1,5)

3.2.12. Cessazione anticipata dal lavoro da remoto.

Nel caso venga meno il possesso di uno o più requisiti di cui al punto precedente, il relativo punteggio decade trascorsi 30 giorni dalla verificazione dell'evento e la posizione in graduatoria del dipendente viene rideterminata; se il punteggio si riduce fino alla perdita di una valida posizione in graduatoria, il lavoro da remoto cessa ed il posto viene riassegnato al primo dei dipendenti in graduatoria che non ha ottenuto il lavoro da remoto.

3.2.13. Trattamento giuridico ed economico del personale collocato in lavoro da remoto.

1. Il "lavoro da remoto" non incide sullo status giuridico del dipendente, che resta regolato, a tutti

gli effetti, dalle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. Al lavoratore da remoto è applicato lo stesso trattamento normativo ed economico dei dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, fatte salve le specificità conseguenti alla modalità di esecuzione della prestazione.

3. Il lavoro da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3.2.14. Accordo individuale di lavoro da remoto

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, redatto per iscritto e disciplinante l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

2. La stipula dell'accordo individuale è subordinata alla positiva verifica dell'idoneità del luogo ove installare la postazione, con riferimento alle caratteristiche tecniche previste del punto 3.2.21.

3. Il contratto individuale di lavoro da remoto decorre dalla data di attivazione della postazione e ha durata annuale.

4. Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività eseguibili da remoto, l'accordo individuale contiene:

a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di lavoro da remoto (che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate), le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione, il risultato atteso, gli strumenti di raccolta dei dati, la frequenza e la responsabilità dell'analisi dei dati e le modalità di svolgimento del monitoraggio;

b) la data di decorrenza e la durata dell'accordo;

c) la collocazione giornaliera e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

5. L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio la revoca del contratto ed il rientro del lavoratore da remoto nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, comunque entro un mese dal provvedimento di revoca, e con assegnazione alle medesime mansioni precedentemente svolte.

6. Il lavoratore da remoto, per motivate esigenze, può chiedere, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale, la revoca del contratto e il rientro nella sede di lavoro originaria.

3.2.15. Orario di lavoro.

1.La prestazione lavorativa da remoto è soggetta agli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento in sede dell'attività di lavoro, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Il lavoro da remoto è articolato a giornate, secondo l'orario di lavoro ordinario applicato ai dipendenti dell'Agenzia (o diverso orario personalizzato, in caso di dipendenti in regime di "part time"):

- lunedì: 08:00-13:00; 13:30-17:10
- martedì 08:00-13:00; 13:30-17:10
- mercoledì 08:00-13:00
- giovedì: 08:00-13:00; 13:30-17:10
- venerdì: 08:00-13:00

3. La prestazione lavorativa è autocertificata dal dipendente, che la attesterà sul sistema di "rilevazione presenze", mediante inserimento della causale "Lavoro da remoto" che coprirà convenzionalmente l'orario di servizio previsto per la giornata. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza o permesso, previste per il personale in servizio in sede.

4. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e di garantire la collaborazione ottimale con gli altri servizi dell'Agenzia, Il dipendente che usufruisce del lavoro da remoto è sempre contattabile durante l'orario di lavoro; a tal fine è tenuto a deviare il telefono dell'ufficio sul dispositivo mobile messo a disposizione dall'Agenzia.

5. Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza oraria o giornaliera previsti per la generalità dei lavoratori ATC.

3.2.16. Rientri periodici presso la sede di lavoro

1. Il lavoro da remoto può essere distribuito su uno o più giorni la settimana (con graduazione che tenga conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione del dipendente richiedente). L'individuazione delle modalità di alternanza tra prestazione da remoto e prestazione in sede deve essere effettuata dal Responsabile di Servizio e dal Dirigente di riferimento a seguito della presentazione da parte del dipendente dell'istanza finalizzata a conseguire l'autorizzazione allo svolgimento a distanza dell'attività lavorativa.

2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

3. Non è possibile cambiare i giorni di rientro in sede previsti dall'accordo individuale.

4. I rientri settimanali presso la sede di lavoro previsti dall'accordo individuale non possono essere omessi, configurando un obbligo ai sensi dello stesso. In caso di mancata presenza in sede si dovrà pertanto provvedere con l'utilizzo degli istituti di giustificazione delle assenze previsti dalla contrattazione collettiva (ferie, permessi per motivi personali, riposo compensativo, ecc.). In alternativa, il/i mancato/i rientro/i concordato/i, dovrà/dovranno essere recuperato/i

necessariamente nella settimana successiva.
5. Lo svolgimento da remoto della prestazione di lavoro da parte di più dipendenti assegnati allo stesso Servizio deve comunque garantire, per ogni giornata lavorativa, idonea copertura dell'Ufficio di appartenenza, assicurando, come condizione minima, la presenza in sede di almeno del 50% del personale assegnato al Servizio.
6. Il profilo orario nei giorni di rientro presso la sede di lavoro è corrispondente a quello previsto secondo l'orario d lavoro ordinario (o diverso orario individuale in caso di prestazione di lavoro in regime di part-time).
7. Eventuali debiti orari (flessibilità negativa) o ritardi cumulati in tali giorni o frazioni di giorno possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.
8. Nelle giornate di rientro, per il lavoratore da remoto valgono le stesse norme in materia di orario di lavoro e di attestazione della presenza valevoli per i lavoratori in sede.
9. Qualora il dipendente non riesca a effettuare il rientro in sede per inderogabili motivi o in caso di malattia, ove l'assenza non si protragga per l'intera settimana, il rientro in sede dovrà aver luogo, di regola, non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio.
10. Per improrogabili ed eccezionali esigenze personali del dipendente o d'ufficio, il responsabile e il lavoratore da remoto possono occasionalmente concordare con congruo anticipo di modificare le giornate di rientro.

3.2.17. Diritti sindacali del lavoratore da remoto

1. Al lavoratore da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore da remoto alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle Organizzazioni sindacali e dalle Rappresentanze sindacali unitarie sono disciplinate dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

3.2.16. Obblighi del lavoratore da remoto

1. Il dipendente, nel prestare la propria opera, e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono fomiti, deve attenersi a tutti gli obblighi di legge, contrattuali e regolamentari relativi allo status di dipendente dell'Agenzia; in particolare deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, e conformemente al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.
2. Il lavoratore da remoto è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento dei dati e delle informazioni che gestisce cui abbia accesso in ragione delle mansioni di lavoro assegnate, ed è inoltre tenuto all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation, noto

come GDPR).

3. Il lavoratore da remoto è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, che deve essere riservata esclusivamente alle attività inerenti il rapporto di lavoro; è altresì tenuto ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine del periodo per cui è stato autorizzato il lavoro da remoto, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo; è tenuto inoltre a non manomettere la configurazione della postazione o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente, di quanto indicato nel codice di comportamento applicato ai dipendenti ATC e della normativa in materia disciplinare.

5. Ogni condotta contraria alle disposizioni testé richiamate o in contrasto con le prescrizioni di cui al presente regolamento, determina la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "da remoto" ed il conseguente ripristino degli obblighi di espletamento della prestazione medesima nell'abituale sede di lavoro.

3.2.18. Criteri di verifica della prestazione

1. L'Agenzia procede alla valutazione delle prestazioni svolte da remoto, in linea con le disposizioni di cui alla normativa vigente.

2. Il responsabile dell'ufficio monitora e verifica con assiduità la prestazione svolta da remoto, dando evidenza dei risultati conseguiti e delle eventuali criticità legate allo svolgimento dell'attività di lavoro con tali modalità, informando il dipendente degli esiti delle verifiche compiute.

3.2.19. Formazione

1. Al lavoratore da remoto sono garantite, rispetto ai dipendenti che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carniera.

2. Il lavoratore da remoto e il responsabile dell'ufficio coinvolto nel progetto potranno essere interessati da specifici percorsi formativi o informativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative e tecnologiche.

3.2.20. Assicurazione

1. L'Agenzia garantisce idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore da remoto, derivanti dall'uso

delle stesse attrezzature;

c) copertura INAIL

3.2.21. Misure di tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al RLS un'informativa scritta, redatta a cura del Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Agenzia, avvalendosi delle figure previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, può accedere al domicilio del lavoratore da remoto, dandone allo stesso congruo preavviso, al fine dell'effettuazione verifiche necessarie circa l'idoneità dell'ambiente e della postazione di lavoro. Tale accesso è finalizzato alla verifica della presenza di condizioni adeguate allo svolgimento in sicurezza dell'attività di lavoro da remoto.

5. Durante gli accessi l'amministrazione verifica l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche.

6. L'Agenzia è sollevata da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle disposizioni di cui al presente punto.

7. In tutti i casi di cui ai commi precedenti al dipendente è previamente richiesta una dichiarazione in cui autocertifica l'idoneità del luogo prescelto allo svolgimento delle proprie mansioni e la salvaguardia delle condizioni di sicurezza, dichiarazione che il settore Personale ed Organizzazione trasmette al RLS aziendale e agli A.S.P.P. di sede.

3.2.21. Postazione di lavoro e infrastrutture tecnologiche

1. Per postazione utilizzata per il lavoro da remoto s'intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Agenzia.

2. La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza.

3. La postazione di lavoro è costituita da un PC, fisso o portatile, dotato di connessione a internet, da una utenza di fonia mobile (entrambi messi a disposizione dall'Agenzia).

4. La postazione è altresì costituita da una scrivania, un sedile di lavoro ed, eventualmente, da un armadio o una cassettiera dotati di serratura e da una stampante, per i quali il dipendente potrà utilizzare beni propri se conformi alle norme in materia di sicurezza e salute.
5. Nei giorni di rientro in ufficio il lavoratore da remoto lavora direttamente sul PC presente in ufficio.

3.2.22. Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati

1. I requisiti tecnici del servizio di lavoro da remoto, quali la connettività, le dotazioni tecnologiche, la configurazione del terminale, le misure e procedure operative inerenti la sicurezza informatica e la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti (elettronici ed eventualmente cartacei), le applicazioni o servizi non fruibili, l'assistenza tecnica al lavoratore, sono definiti in dettaglio dall'Amministrazione, che ne dà informazione al lavoratore, tramite informativa da sottoscrivere per accettazione.

3.2.23. Assistenza tecnica al lavoratore da remoto

1. Al lavoratore da remoto è garantita l'assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa.
2. Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili al lavoratore, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché siano comunicati all'Agenzia e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa; nel caso di fermo prolungato per cause strutturali, il lavoratore da remoto è tenuto al rientro in ufficio, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal responsabile dell'ufficio.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali.

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai vari Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla Legge in materia di assunzioni e di spese per il personale.

Essa deve tener conto del nuovo quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute, con il D. Lgs. 75/2017, in materia di reclutamento e assunzioni di personale.

Le principali fonti normative vigenti che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono le seguenti:

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 secondo cui, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici e dispone in materia di adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 6-ter del D. Lgs 165/2001 "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" introdotto dall'art. 4 del D. Lgs.75/2017;
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 05/05/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018, con cui vengono definite le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

Il legislatore impone, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, di procedere alla ricognizione di eventuali eccedenze di personale (art. 33 D. Lgs. 165/2001): in relazione alla consistenza di personale presente nell'ente, anche in relazione all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, alla pianificazione triennale delle attività e della performance, già approvati o in corso di definizione, non emergono situazioni di personale in esubero;

Come adempimento prodromico rispetto alla declinazione del piano assunzionale è inoltre necessario verificare la consistenza e l'articolazione dell'attuale dotazione organica e formulare le opportune valutazioni in senso confermativo o modificativo della stessa in base ai fabbisogni di personale programmati;

Al riguardo, si precisa che, con deliberazione n. 143 del 21 settembre 2015 è stata adottata la dotazione organica dell'Ente, che ha ottenuto l'approvazione da parte della Regione Piemonte (D.G.R. n. 12-2592 del 14/12/2015). Successivamente, con delibera C.d.A. n. 29 del 07/03/2018 è stata approvata la rimodulazione della precedente dotazione organica dell'ente, con un incremento di n. 7 unità di categoria C e la contestuale soppressione di n. 8 posizioni di categoria B1 o B3. Con nota in data 18/07/2018 La Regione Piemonte, Assessorato alle Politiche Sociali, della Famiglia e della Casa (Direzione Coesione Sociale), ha recepito, come previsto dall'art. 38 comma 3 della Legge Regionale 17/02/2010 n. 3, il provvedimento di rideterminazione della dotazione organica. Si intende confermare la dotazione organica così definita ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001;

L'art. 6 comma 3 del Decreto legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni", si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile come previsto dalla vigente normativa;

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art.1, comma 562, della Legge 296/2006 e s.m.i., determinata secondo la metodologia fissata con circolare n. 9 del 17/02/2006 del Ministero Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, è pari a € 4.153.573,69 (spesa per il personale riferita all'anno 2008);

Rispettato il predetto limite di spesa in fase di attuazione del piano, come da calcoli effettuati dal Servizio "Personale e Organizzazione", è possibile procedere ad assunzioni di personale nei limiti delle cessazioni dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno (turn over al 100% , computato sulle cessazioni per "teste" e non per spesa) .

Il riferimento normativo dell'Agenzia per individuare le capacità assunzionali dell'Agenzia è tutt'ora costituito dall'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 (aggiornato, da ultimo, dalla legge 208/2015, art. 1, comma 576).

Non è stata confermata, per gli anni 2022 e seguenti, la precedente disposizione di cui all'art. 14-bis, comma1, lettera *b)* del D.L. 4/2019 convertito dalla Legge n. 26 del 28 marzo 2019, che consentiva di computare, per il triennio 2019/2021, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità (le relative assunzioni potevano essere effettuate – intendendo con ciò non l'avvio della procedura, ma il perfezionamento e la stipula del contratto individuale – solo a seguito della cessazione che produce il relativo *turn over*).

Per l'anno 2025 le Amministrazioni potranno continuare a procedere ad assunzioni senza necessità di esperire prima la mobilità volontaria. Sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2025 è stata

infatti pubblicata la Legge 21 febbraio 2025, n. 15, che converte con modifiche il Decreto-Legge 27 dicembre 2024, n. 202, noto come Milleproroghe, contenente disposizioni urgenti in materia di termini normativi. Tra le norme in materia di lavoro pubblico, la legge prevede l'introduzione di una nuova deroga alla regola della mobilità volontaria preventiva all'indizione di pubblici conrosi. Viene pertanto estesa a tutto il 2025 la portata precettiva dell'art. 3, comma 8, della L. 19 giugno 2019, n. 56, che mette a disposizione delle amministrazioni un potere "facoltativo" di deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle nuove assunzioni. Le nuove regole che impongono alle pubbliche amministrazioni di riservare il 15% delle proprie assunzioni ai candidati alla mobilità di altri enti entrerà in vigore solo a partire dal 2026. Per l'anno in corso vale il congelamento degli obblighi di verifica preventiva delle mobilità, confermato dall'ultimo Milleproroghe.
Al fine di individuare correttamente la capacità assunzionale a disposizione nel triennio 2025/2027, si elencano di seguito le cessazioni, previste o già verificate, suddivise per anno.

- **2024:** si contano complessivamente 4 cessazioni dal servizio intervenute nel corso dell'anno (dettagliate nel prospetto di seguito riportato), corrispondenti ad altrettante unità di personale assumibili a tempo indeterminato nell'anno successivo a quello in cui si sono verificate:

AREA	NUMERO CESSAZIONI	CAUSA
Istruttori	1	Decesso
Istruttori	1	Dimissioni volontarie
Operatori Esperti	1	Pensionamento
Operatori Esperti	1	Progressione in categoria superiore

- **2025:** sono previste o si sono già verificate, le seguenti cessazioni dal servizio:

AREA	NUMERO CESSAZIONI	CAUSA
Dirigenti	1	Pensionamento
Funzionari e E.Q.	1	Pensionamento
Istruttori	1	Progressione in categoria superiore
Istruttori	1	Pensionamento

Nelle cessazioni computate sono state ricomprese quelle, già determinabili fin d'ora, prodotte dal passaggio nell'Area superiore del personale a seguito delle progressioni verticali che l'Agenzia intende svolgere nel corso del triennio di riferimento, che pertanto incrementano la capacità assunzionale a disposizione nell'anno successivo a quello di effettuazione.

- **2026:** sono previste le seguenti cessazioni dal servizio

AREA	NUMERO CESSAZIONI	CAUSA
Istruttori	2	Pensionamento
Operatori Esperti	1	Pensionamento

Nelle cessazioni computate sono state ricomprese quelle, già determinabili fin d'ora, prodotte dal passaggio nell'Area superiore del personale a seguito delle progressioni verticali che l'Agenzia intende svolgere nel corso del triennio di riferimento, che pertanto incrementano la capacità assunzionale a disposizione nell'anno successivo a quello di effettuazione.
Il quadro del personale in servizio presso l'Agenzia (risultante a seguito del computo delle cessazioni verificatesi alla data del 31/12/2024 e delle relative scoperture di organico è il seguente:

AREA	DOTAZIONE ORGANICA	RUOLO	VACANTI
DIRIGENTI	3	2	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	26	25	1
Istruttori	47	43	4
Operatori esperti	17	11	6
Operatori	3	2	1

Sulla base delle considerazioni e dei dati forniti, si passa a descrive il dettaglio delle assunzioni previste nel triennio 2025/2027, tenuto conto che alcune di esse, a valere sulle capacità assunzionali 2025, sono già state realizzate sulla base del precedente documento di programmazione a valenza triennale:

ANNO 2025:

1. Assunzione n. 2 Collaboratori Amministrativi (Area degli "Operatori Esperti") con procedura di concorso – Sede di assunzione: Alessandria;
2. Assunzione n. 1 Istruttore Tecnico (Area degli "Istruttori") attraverso utilizzo graduatoria di altri enti o, in subordine, procedura i concorso – Sede di assunzione: da definire;
3. Assunzione n. 1 Dirigente (Area Tecnica) con procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 – Sede di lavoro: Alessandria;

ANNO 2026:

1. Assunzione n. 1 Funzionario Amministrativo (Area dei "Funzionari e della Elevata Qualificazione") con procedura di progressione tra le aree riservata al personale di ruolo dell'Agenzia;
2. Assunzione n. 2 Istruttori Tecnici (Area degli istruttori) con scorrimento graduatoria di concorso approvata con delibera n. 323 del 17/12/2024 – Sede di lavoro: Alessandria.
3. Assunzione n. 1 Istruttore Informatico attraverso utilizzo graduatoria di altri enti o, in subordine, procedura i concorso – Sede di assunzione: Cuneo;

ANNO 2027:

1. Assunzione n. 3 Collaboratori Amministrativi (Area degli “Operatori Esperti”) con scorrimento graduatoria di concorso approvata con delibera n. 6 del 13/01/2025 – Sede di lavoro: Alessandria;

Il Consiglio di Amministrazione autorizza inoltre l’utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato e determinato formate o da formarsi dall’Ente, per effettuare assunzioni a termine ove si verificassero necessità di provvista di personale a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, (ai sensi dell’art. 36 D. Lgs. 165/2001), alle quali non si possa far fronte attraverso il personale di ruolo, sulla base delle valutazioni effettuate in merito dalla Direzione e dalla Dirigenza di riferimento.

Per le stesse necessità e ove sia verificata, inoltre, la ricorrenza di tutte le condizioni previste dall’art. 7 co. 6 D. Lgs. 165/2001, si potrà procedere a conferire incarichi esterni di collaborazione.

Riguardo alle assunzioni che l’Agenzia intende programmare nel triennio 2025/2027, si dà atto che le procedure di reclutamento prescelte consentono il rispetto dell’obbligo di assunzione dall’esterno (con procedure concorsuali) di almeno il 50% delle unità previste con riferimento alla singola Area.

Per quanto riguarda, in particolare, il reclutamento attraverso lo strumento delle progressioni verticali secondo il “regime transitorio” di cui all’art. 13 comma 6 CCNL 16/11/2022, si dà atto del parere intervenuto in merito da parte dell’ARAN (CFL 209) secondo il quale se le stesse sono finanziate mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell’anno 2018, ai sensi dell’art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022, quelle risorse sono interamente destinate alle progressioni verticali speciali della fase transitoria. Tali risorse sono previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto.

Il calcolo dello 0,55% del monte salari 2018 relativo al personale dipendente dell’Agenza (esclusa la Dirigenza) effettuato, seguendo le indicazioni della R.G.S., sulla base dei dati contenuti nelle apposite tabelle di spesa del conto annuale 2018 (€ 13.209,27), permette di effettuare le progressioni tra le aree previste a valere sulla capacità assunzionale 2025/2027 attingendo unicamente a tale fonte di finanziamento.

3.3.1 PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.1.1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'accrescimento e l'arricchimento professionale dei dipendenti e per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi erogati.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, parallelamente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel periodo di vigenza del piano. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative e contrattuali che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

1. Artt. 54 e segg. CCNL personale funzioni locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali e le finalità della formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".

3. Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successivi decreti attuativi (in particolare: D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013) che prevedono, tra i vari adempimenti (art. 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c; comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito da ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4. D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165): all'art. 15 è previsto che "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di acquisire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".

5. Regolamento generale sulla protezione dei dati: UE n. 2016/679, il quale prevede, all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione dell'Ente: i Responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento, il responsabile della protezione dati.

6. D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro), il quale dispone all'art. 37 che "in datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

7. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ci cui al D.L. 82/2005, il quale all'art. 13 ("Formazione informatica dei dipendenti pubblici") prevede che:

- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica.

8. Il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Azione e Organizzazione.
9. la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data

24/03/2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. La direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali;

10. La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 14/01/2025, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. La direttiva stabilisce che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti diventano dei veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

3.3.1.2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** la formazione va intesa quale strumento di sviluppo delle competenze e della professionalità dei dipendenti;
- **Uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Condivisione:** la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- **Continuità:** la formazione deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **Adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere individuati sulla base di esigenze formative che rispecchino la professionalità dei dipendenti e gli obiettivi dell’Ente, garantendo un corretto equilibrio tra formazione specialistica e trasversale;
- **Efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di efficacia e impatto sul lavoro;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3.3.1.3. OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale finalizzandolo al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- valorizzazione culturale e professionale del personale dipendente;
- miglioramento della qualità dei servizi erogati agli utenti dell'Agenzia;
- assolvimento degli obblighi di legge, con particolare riferimento alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di anticorruzione;
- promozione delle innovazioni di carattere normativo/tecnologico.

3.3.1.4. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale e Organizzazione:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione e gestisce le risorse assegnate a bilancio per tale finalità
- **Dirigenti e Responsabili di Servizio:** sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi individuali o di settore, individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione (sulla base della valutazione di elementi quali: attinenza della formazione rispetto alle mansioni assegnate ai dipendenti e al titolo di studio, esperienze lavorative…), definizione della formazione specialistica utile al settore di competenza. I dirigenti e Responsabili dovranno comunque assicurare un'adeguata rotazione del personale coinvolto nelle attività di formazione.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione; dovranno essere coinvolti in un processo sinergico e partecipativo che preveda un approfondimento delle conoscenze detenute e delle aspettative individuali al fine di meglio definire i contenuti della formazione da erogare.
- **Docenti:** il Servizio Personale può avvalersi sia di docenti interni all'organizzazione, sia di docenti esterni.

3.3.1.5. MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed organizzate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dei principi di efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere della collaborazione dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nel ruolo di formatori interni, che saranno individuati sulla base delle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi.

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione o che dispongano di adeguate competenze specialistiche riguardo alle matrie oggetto di formazione.
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi enti di formazione;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità *webinar.*

Nell'ottica di economizzare le risorse disponibili, dovranno prediligersi le modalità di realizzazione degli interventi formativi più adeguate. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, si prevede, nell'ottica di una organizzazione ottimale delle stesse e di un contenimento dei costi, che vengano organizzate direttamente in house.

Ai sensi dell'art. 55, commi 4 e 5, CCNL 16/11/2022, "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute di norma durante l'orario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti."

3.3.1.6. TIPOLOGIE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Il presente piano articola gli interventi formativi su vari livelli:

- **Interventi formativi di carattere trasversale:** interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente su tematiche di interesse comune
- **Interventi formativi di carattere specialistico:** sono rivolti ad un numero ristretto di dipendenti e riguardano conoscenze specialistiche tipiche dei singoli servizi in cui si articola la struttura dell'Agenzia
- **Formazione obbligatoria:** in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione e trasparenza.

3.3.1.7. PROGRAMMA FORMATIVO 2025/2027

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate, che comprenderanno conoscenze trasversali destinate a tutto il personale dipendente e conoscenze specifiche relative ai singoli ambiti professionali presenti nell'Ente, da integrarsi con le attività formative derivanti da obblighi di legge:

1. **<u>Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro.</u>**

- Formazione obbligatoria lavoratori neo-assunti ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni 21/12/2011 (rischio basso – rischio medio a seconda delle mansioni assegnate, sulla base della mappatura e classificazione dei rischi aziendali contenuta nel "Documento di Valutazione dei Rischi")
- Aggiornamento quinquennale formazione obbligatoria ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni 21/12/2011 (prevista nel mese di maggio 2025)
- RLS: formazione obbligatoria iniziale e aggiornamento annuale (D.Lgs. 81/2008, art. 37, comma 11)
- Formazione iniziale e retraining triennale addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione iniziale e retraining quinquennale addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Utilizzo DPI III categoria (eventuale)

2. <u>Formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione, tutela della legalità, trasparenza e codice di comportamento</u>

Come già sperimentato con successo nel corso degli anni 2022 e 2023, verrà verificata la possibilità di avvalersi delle iniziative formative organizzate da Federcasa Piemonte e Nazionale, (associazione che riunisce tutti gli enti operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica, cui aderisce anche ATC)

3. <u>Formazione in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)</u>

Ai sensi dell'art. 32 comma 4 regolamento UE 679/2016 "Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento".
L'amministrazione intende promuovere iniziative formative in materia di trattamento dei dati avvalendosi del supporto del DPO incaricato, oltre che di altre figure formative appositamente individuate.

4. <u>Formazione su tematiche trasversali</u>

- Amministrazione digitale e dematerializzazione, ICT, trasformazione digitale
- Semplificazione amministrativa
- Appalti pubblici e contratti
- Lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto), benessere organizzativo
- Pari opportunità

- Applicazione del contratto collettivo di lavoro del comparto di appartenenza, trattamento giuridico ed economico del personale
- Comunicazione pubblica: istituzionale e nei confronti dei fruitori dei servizi erogati dall'Agenzia

5. <u>Formazione specifica per singoli settori dell'Agenzia</u>

Oltre agli interventi di formazione a carattere generale, l'Amministrazione, in base ai fabbisogni formativi segnalati dai singoli responsabili di servizio o dirigenti competenti, organizzerà attività formative dai contenuti specifici e mirate a soddisfare le esigenze del personale assegnato ai singoli settori dell'Agenzia.

3.3.1.8. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D. L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.
L'art. 57, comma 2, DL 124/2019 ha infatti abrogato il suddetto articolo, che disponeva la riduzione del 50% delle spese per la formazione rispetto a quelle sostenute nel 2009.
Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione delle spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.
Le risorse economiche destinate alla formazione sono quelle stanziate sugli appositi capitoli del bilancio di previsione 2025 e pluriennale 2025/2027

4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, si intende procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi.

Sottosezioni Valore Pubblico - Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT ha luogo direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come stabilito nel contesto del PTPCT.

Sottosezione lavoro da remoto.

Tale sottosezione ha carattere sperimentale, sentite le organizzazioni sindacali, dalle quali è stato acquisito parere positivo al termine del confronto sulla materia, riservandosi, in fase attuativa, di evidenziare eventuali criticità, se rilevate, al fine di concordare migliorie, sulla base, anche, delle indicazioni rivenienti dal nuovo CCNL di comparto, siglato in data 16/11/2022.

Sottosezione piano triennale fabbisogno

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.