



**ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA  
E DELLA SOCIETA' CONTEMPORANEA  
IN PROVINCIA DI CUNEO "D. L. BIANCO"**

**PIANO INTEGRATO  
DI  
ATTIVITA  
E  
ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO  
2024-2026**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, completata, sotto il profilo operativo, dal D.M.132/2022.

Il Piano persegue lo scopo primario di imprimere negli enti pubblici un impulso alla programmazione operativa e strategica, come metodo per orientare le proprie scelte. Una programmazione che, ovviamente, non può che avere un respiro pluriennale, che si è voluto dimensionare nello spazio di un triennio.

Il metodo programmatico, ovviamente, non rappresenta una novità per la pubblica amministrazione, ma si esprime da anni in una serie di singoli strumenti operativi rappresentati principalmente dal:

- Piano della performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni del personale;

La finalità principale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è quello di rappresentare in un documento unitario, coordinato e coerente quanto è stato finora espresso in singoli piani o provvedimenti. Una finalità che, tuttavia non va disgiunta dall'intento di rappresentare uno strumento di riconfigurazione e integrazione tra i diversi piani onde recepire le finalità indicate nell'art.6, comma 2, del D. L. 80/2021.

IL PIAO deve essere redatto secondo lo schema contenuto in allegato al D.M. 24 giugno 2022, che si compone di sezioni e sottosezioni nelle quali vengono inquadrati sistematicamente i diversi contenuti.

Molto opportunamente, sono stati ridotti i contenuti riguardanti enti con un numero di dipendenti inferiori a 50. Si ritiene che, venendo incontro alle richieste di molti Enti "polvere", la differenziazione potrebbe spingersi anche oltre, specie per quelle realtà numericamente e organizzativamente minimali, in cui molti documenti programmatici assumono la veste di vuote bardature.

Il PIAO viene approvato entro 30 giorni dal termine annualmente stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione (art. 7 comma 1 e art. 8 comma 2 D.M.132/2022), predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Al fine di meglio comprendere il contesto particolare entro cui si colloca il Piano è bene fornire un breve profilo dell'Istituto Storico.

L'Istituto nasce nel 1964 con la denominazione di "Istituto storico Resistenza in Cuneo e Provincia" per iniziativa di un gruppo di partigiani che si fece carico delle istanze di conservazione della memoria che venivano dalla società del tempo. Erano le stesse persone che avevano fatto parte delle bande partigiane "Giustizia e Libertà" e che già nel 1956 avevano fatto rinascere il giornale "La sentinella delle Alpi", cercando di ricollegarsi allo spirito risorgimentale dello storico quotidiano cuneese. Oggi l'Istituto ha acquisito la nuova denominazione di "Istituto storico della Resistenza e della Società Contemporanea in Cuneo e Provincia" e prosegue nel suo lavoro di conservazione e testimonianza della memoria.

L'Istituto è stato formalmente costituito con decreto prefettizio del 14 aprile 1964 nella forma di Consorzio (successivamente modificato ai sensi della Legge 142 dell'8-6-1990 e con il nuovo Statuto entrato in vigore il 19 febbraio 2018) composto dalla Provincia di Cuneo e da 129 Comuni e 7 Unioni Montane.

## SEZIONI

### 1. .SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Ragione sociale:** Consorzio di enti Locali.

L'Istituto è un consorzio di enti locali costituito ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

Lo Statuto dell'ente non prevede la costituzione di un capitale sociale e l'attribuzione di quote sociali agli enti aderenti.

**Sede legale:** Cuneo – Largo Barale, 1 Tel. 0171444832

**Posta elettronica:** [segreteria.culturale@istitutoresistenzacuneo.it](mailto:segreteria.culturale@istitutoresistenzacuneo.it)

**Posta certificata:** [Istitutoresistenzacuneo@pcert.postecert.it](mailto:Istitutoresistenzacuneo@pcert.postecert.it)

**Codice fiscale:** 80017990047

**Data inizio/fine del consorzio:** aprile 1964 – 99 anni dalla data dell'intervenuta sottoscrizione della convenzione costitutiva (art. 4 dello Statuto del Consorzio)

**Quota di partecipazione dei consorziati:** vedi "Convenzione" con carature Enti aderenti.

**Finalità del consorzio:** (Art. 2 dello Statuto) a) studio e raccolta di materiale documentario e bibliografico inerente la storia contemporanea, con specifico riferimento alle vicende del territorio; b) svolgimento, delle sue molteplici attività, di un ruolo di formazione e di educazione etico-civile basato sui valori espressi dalla Resistenza e recepiti dalla Costituzione repubblicana; c) promozione di ricerche in campo storico, socio-antropologico ed economico; d) adempimenti di ogni altra funzione ad essi demandata dalle leggi regionali.

### **Organi d'indirizzo:**

Assemblea Consortile composta da 131 sindaci, 7 presidenti di unioni montane e 1 presidente di Provincia dei rispettivi enti consorziati.

Consiglio di Amministrazione composto dal presidente e 4 membri.

Trattamento economico percepito dai rappresentanti: nessuno

Personale dipendente: tre dipendenti a tempo indeterminato, uno dei quali part time al 61,11%.

## **2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **VALORE PUBBLICO**

Non sono applicabili a questo Istituto gli indicatori che identificano il valore pubblico. Infatti, trattandosi di Ente con meno di 50 dipendenti, la compilazione della presente sottosezione non è obbligatoria.

### **PERFORMANCE**

Questa sottosezione è esclusa per gli Enti sotto i 50 dipendenti. Il fondo decentrato dell'Istituto non permette altre risorse oltre al finanziamento di una progressione orizzontale, a suo tempo riconosciuta, per ciascuno dei tre dipendenti. Comunque i programmi annuali, il controllo del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore, il rapporto personale e diretto degli utenti (fruitori degli archivi e biblioteca, scolaresche) sono il miglior stimolo ed incentivo per gli operatori culturali dell'Istituto.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le finalità dell'Istituto, meramente "di ricerca storica" e "archivistiche", la sua struttura minimale (ed in parte volontaristica), le risorse finanziarie limitate, le operazioni economiche sempre nell'ambito della soglia fissata dal Codice degli appalti per gli affidamenti diretti e le procedure amministrative di scarsa articolazione, rendono alcune misure del piano scarsamente aderenti alla gestione reale ed altre di difficile applicazione (p. es. l'individuazione del Responsabile dell'anticorruzione).

Tuttavia, il Consiglio d'Amministrazione, nel pieno rispetto della normativa in materia, si è dotato del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2022-2024 (deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 7 del 28 febbraio 2022). E' stato chiarito da parte di ANAC che il Piano può essere confermato nel corso del triennio, qualora nell'anno precedente non si siano verificati casi o fatti di corruzione, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative ovvero non si sia evidenziata alcuna ipotesi deviante in contrasto con le sue

disposizioni. Il Consiglio d'Amministrazione ha rilevato, per il corrente anno la presenza di tutti i suddetti presupposti, e ne conferma i contenuti anche per il 2024. Ha deliberato, inoltre, l'impegno a riformulare il Piano per il triennio 2025-27.

Si evidenziano, quindi, le tematiche richieste agli enti con meno di 50 dipendenti.

### Il contesto interno ed esterno

L'Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea in Provincia di Cuneo è nato con la costituzione della rete nazionale degli Istituti storici della Resistenza italiani, con la finalità pubblica della conservazione e valorizzazione degli archivi dei Comitati di Liberazione Nazionale. Nel tempo, a fianco di questa attività di natura "conservativa" ha assunto rilevanza l'attività di ricerca storica, direttamente, tramite ricercatori, propri dipendenti, o promossa per il tramite di studiosi esterni. Ne conseguono saggi che trovano accoglienza in libri e riviste, e – semestralmente – nel periodico di cultura storica edito dall'Istituto. Ulteriore rilievo è venuta ad assumere la funzione didattica nei confronti degli studenti dei diversi gradi di formazione. L'attività si estrinseca con la tenuta di corsi da parte del Direttore (docente distaccato da parte del MIUR) e dei dipendenti suoi Collaboratori, con l'incentivazione allo studio storico tramite bandi e borse di studio, con l'ausilio e l'assistenza nelle ricerche universitarie e tesi di laurea. La materia di ricerca, ed il conseguente rilievo dell'Istituto, si estende all'ambito provinciale, con una buona rilevanza e notorietà a seguito di sessant'anni di attività e con la capillare partecipazione, in qualità di soci, di 129 Comuni, oltre alla Provincia di Cuneo e 7 Unioni Montane. La struttura è composta dal Direttore (docente comandato dal MIUR), una Ricercatrice, un Archivista e un'Impiegata esecutiva part time. La funzione di segretario non è iscritta in pianta organica ed è svolta da personale esterno in forma volontaristica, sovente gratuita, senza un vincolo di durata temporale. La maggior parte delle prestazioni, tutte di natura culturale, sono svolte dai dipendenti dell'Istituto. La sede e le utenze, di rete e non, sono garantite dal Comune di Cuneo. Si sostengono spese minime di funzionamento dell'ufficio amministrativo o di alimentazione dell'archivio e della biblioteca. Non si realizzano opere d'investimento e le procedure per pubblici concorsi (non preventivate nell'arco del triennio) sarebbero difficilmente sostenute dalla struttura dell'Istituto. In questo contesto – esterno ed interno – fenomeni corruttivi sono difficilmente ipotizzabili. Il tessuto socio-economico del territorio di riferimento non presenta fenomeni di attività criminale diffusa e organizzata e neppure fenomeni corruttivi radicati nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. L'Istituto è sempre risultato indenne da contestazioni circa la correttezza del proprio operare. Si aggiunga che l'attività svolta non presenta interessi tali da destare tentazioni corruttive.

Tuttavia, entro quel limitato ambito di attività operativa, si è proceduto alla mappatura dei processi maggiormente sensibili per lo svilupparsi attività corruttiva.

### Le aree a rischio ed i rischi sottesi ad ogni processo

Le aree a rischio individuate in questo piano coincidono con quelle definite “obbligatorie” dal primo PNA ed ulteriormente integrate dai PNA successivi, assumendo la denominazione di “aree generali”. Tali categorie di rischio risultano sufficienti ad inquadrare tutte le procedure potenzialmente sviluppabili nel corso delle diverse attività dell’Istituto; anzi, talune risultano non attinenti o di scarsa rilevanza. Al fine di non rappresentare le problematiche dell’Istituto in termini eccessivamente generici e, nel contempo, attribuire loro dei livelli di rischio corruttivo superiore alla realtà, il Piano individua i processi con potenzialità di rischio e ne sottolinea le criticità, per giungere all’individuazione delle più efficaci misure di contrasto.

<b>IPOTESI DI RISCHIO PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO “GIA’ OBBLIGATORIE, ORA “GENERALI””</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “ <i>personalizzati</i> ” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidate particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione Finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidature particolari.
	Progressioni di carriere	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	

PROBLEMATICHE RAPPORTATE ALL'ISTITUTO NEL TRIENNIO 22-24

Non si prevedono assunzioni. Possibili incarichi a mezzo di borse di studio

MISURE DI CONTRASTO

Le procedure concorsuali vengono assunte da altro Ente idoneamente strutturato. I bandi di reclutamento o d'incarico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione, che nominerà, altresì i componenti di qualsiasi genere di commissione esaminatrice.

Progressione del personale

Non si assumeranno provvedimenti migliorativi per singoli dipendenti se non nell'ambito dell'applicazione di un rinnovo di contratto di lavoro. Le progressioni di carriera – nei limiti previsti dal CCNL - saranno decise motivatamente dal Consiglio di Amministrazione, e svolte con criteri selettivi.

Pubblicità per assunzioni

Per qualsiasi genere di assunzione, anche precaria e per tempo limitato, viene data la massima pubblicità nelle forme vigenti, sempre sul sito istituzionale

<b>Affidamento di servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborate progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

PROBLEMATICHE RAPPORTATE ALL'ISTITUTO NEL TRIENNIO 22-24

Non si prevedono gare che eccedano la soglia che consente gli affidamenti diretti,

MISURE DI CONTRASTO

Bandi e revoche passano al vaglio preventivo del Consiglio d'Amministrazione che fornirà indirizzi vincolanti. Anche nel caso di forniture che consentono l'affidamento diretto si richiederanno sempre almeno tre preventivi, salvo motivate circostanze d'urgenza o dimostrata esclusività del prodotto occorrente. In ogni caso la fornitura di servizi – indipendentemente dall'importo e salvo comprovata urgenza – viene preceduta da un avviso di selezione. Semestralmente il CdA verifica acquisti e affidamenti di servizi eccedenti euro 5.000,00.

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Attribuzione arbitraria o priva di espressa motivazione
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessione contributi senza rispetto criteri da regolamento

PROBLEMATICHE RAPPORTATE ALL'ISTITUTO NEL TRIENNIO 22-24

Vantaggi finanziari passano tramite attribuzione di borse o altri benefici, volti ad ottenere una prestazione oppure a premiare particolari studi o approfondimenti.

MISURE DI CONTRASTO

I benefici economici vengono riconosciuti esclusivamente a mezzo bando (v. supra per la regolazione dei bandi). Affidamento a terzi di deleghe o altri strumenti di rappresentanza o di sostituzione discendono o da regolamento o da provvedimento motivato.

<b>Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio</b>	Pagamenti da parte di terzi	Diverse tempistiche tollerate nei confronti di alcuni creditori o concessione non giustificata di dilazioni di pagamento
	Pagamenti a terzi	Ordine dei pagamenti in misura differenziata.
	Gestione patrimonio immobiliare	Mancato controllo dei puntuali pagamenti degli inquilini e concessione di dilazioni senza motivazioni,



<u>MISURE DI CONTRASTO</u>		
<p>Ogni dilazione di pagamento o altra agevolazione a favore di creditori deve essere preceduta da una determina motivata del Responsabile del servizio finanziario. Tal genere di determine vanno trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e rientrano tra i provvedimenti semestralmente visionati dal Consiglio d' amministrazione.</p> <p>I pagamenti, salvo clausole contrattuali o accordi intervenuti prima dell'affidamento, seguono la cronologia delle fatture.</p> <p>Il protrarsi di ritardi o omissioni di pagamenti deve essere segnalato dal Responsabile del servizio finanziario al Presidente e Direttore per i provvedimenti legali del caso.</p>		
<b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	Programmazione verifiche su servizi e forniture	Verifiche non adeguatamente ponderate rispetto ai servizi e forniture erogate ai vari comuni.
<u>MISURE DI CONTRASTO</u>		
<p>Puntuale sottoscrizione delle fatture, prima del pagamento, per regolare fornitura da parte di chi ha materialmente ordinato il prodotto o lo ha ricevuto al momento della consegna.</p> <p>Lao svolgimento regolare del servizio deve essere attestato annualmente da chi lo ha disposto. Tale attestazione rientra negli atti da sottoporre al controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Consiglio d' Amministrazione.</p>		
<b>Incarichi e nomine</b>	Nomine presso altri enti o soggetti	Assenza di rotazione. Non si ravvisa, al momento tale competenza
	Incarichi consulenza, collaborazione	Reiterazione incarichi in capo ai medesimi soggetti, senza una valida motivazione.
<u>MISURE DI CONTRASTO</u>		
<p>Il conferimento dell'incarico è preceduto da bando e la selezione è effettuata da Commissione nominata dal CdA.</p> <p>Le nomine presso altri Enti vengono effettuate dal Presidente su criteri dell'Assemblea e precedute da bando.</p>		
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Recupero di somme, crediti	Diverse modalità operative sul recupero, a vantaggio dell'uno o altro debitore.
<u>MISURE DI CONTRASTO</u>		
Le scelte operative circa il recupero dei crediti spettano al Consiglio di amministrazione.		

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

**Direttore:** prof. Pierluigi Garelli (in comando dal Ministero dell'Istruzione e del merito).

**Segretario Amministrativo:** soggetto idoneo, con prestazione non continuativa a convenzione.

**Segreteria:** sig.ra Stefania Marengo – area operativa ex cat. B/3 - part time 61,11%

**Archivio:** dr. Marco Ruzzi – area operativa – area operatori culturali - ex cat. D/3

**Biblioteca:** dr.ssa Alessandra Demichelis - area operatori culturali – ex cat. D/3

**Didattica:** affidata al Direttore prof. Pierluigi Garelli.

#### L'attuale dotazione organica

n. 1 funzionario direttivo qualifica D/3 con funzioni di archivista

n. 1 funzionario direttivo qualifica D/3 con funzioni di bibliotecario

n. 1 esecutore (part time) con qualifica B/3 addetto a funzioni amministrative.

L'assetto organizzativo, pertanto, si caratterizza per:

#### Caratteristiche operative

Autonomia lavorativa e gestionale da parte di ciascuno dei dipendenti;

Separazione tra funzioni culturali (con apertura al pubblico) e la funzione amministrativa (esclusivamente a supporto interno).

Entrambi i funzionari direttivi, oltre alle rispettive competenze archivistiche e bibliotecarie, svolgono attività di ricerca e didattica, sulla base di specifici progetti.

La dipendente part time, esecutrice, è l'unica addetta al funzionamento della macchina amministrativa: incassi e liquidazioni, gestione retributiva e contributiva, protocollo e corrispondenza, gestione dell'iter deliberativo e determinativo, albo pretorio on line.

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le direttive che seguono, in materia di lavoro agile, sono state assunte da parte del Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n. 17 del 22 dicembre 2021, in ossequio al D.P.C.M. del 23 settembre 2021, che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, ha ripristinato il concetto che la prestazione lavorativa in presenza deve essere intesa come la modalità ordinaria di lavoro presso le pubbliche amministrazioni e del successivo D.M. della Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (art. 1 commi 3° e segg.), che invita ad assumere misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva.

### Compatibilità con il lavoro agile

Sulla base di tali presupposti, si può affermare che tutti indistintamente i tre dipendenti, proprio per l'autonomia lavorativa e la chiara identificazione delle reciproche incombenze, sono titolati a svolgere parte della propria attività in forma di "lavoro agile". Ritengono, anzi, i relatori che acconsentire a tal forma lavorativa costituisca non soltanto un alleggerimento di natura logistica, ma - in determinate circostanze ed in una certa misura – un fattore di miglioramento della prestazione.

### Disciplina

Alla luce delle considerazioni suesposte e nel rispetto delle direttive ministeriali, si ritiene che il lavoro agile possa essere svolto nei seguenti termini:

Il lavoro agile viene adottato per reciproca accettazione tra Istituto e dipendente, stipulando apposito accordo;

Ogni decisione in proposito, in nome e per conto dell'Istituto, viene assunta autonomamente da parte del Direttore;

L'addetta all'attività amministrativa può esercitare lavoro agile per un numero di ore, comunque, inferiore rispetto al lavoro prestato in presenza;

Bibliotecaria ed Archivista potranno svolgere lavoro agile in concomitanza con determinate prestazioni professionali, anche temporanee, o in determinati periodi dell'anno, a condizione che uno di essi sia sempre presente in sede, onde consentire l'accesso del pubblico alla biblioteca ed agli archivi;

Il Direttore ed il Segretario amministrativo non sono soggetti a queste problematiche in quanto il particolare rapporto giuridico che li lega all'Istituto prevede, di per sé, forme di flessibilità.

## FABBISOGNO DI PERSONALE

Spesa personale dipendente:

2020 n. 3 dipendenti € 104.477,98

2021 n. 3 dipendenti € 105.699,01

2022 n. 3 dipendenti € 111.203,03

I numeri dei dipendenti e la relativa spesa annuale, rapportata ad un bilancio che pareggia per un importo sempre inferiore a 300.000 euro, indicano da soli i margini entro i quali può muoversi una qualsiasi programmazione.

Il mantenimento dell'attuale situazione, contando sul persistere della legge che riconosce un'unità di personale in comando, è l'unica e la migliore delle prospettive future.