



AGENZIA DEL TPL DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

Modello semplificato per le P.A: con meno di 50 dipendenti

**(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	6
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	7
2.3.1 Adozione di misure per la tutela del whistleblower in materia di segnalazioni di reati o irregolarità.....	7
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	8
3.1 Struttura organizzativa.....	8
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile	8
Richiesta di lavoro agile	8
Soggetti beneficiari.....	8
Modalità di attuazione:.....	9
Regole di accesso alle banche dati dell'ente.....	9
Obblighi di custodia e riservatezza	10
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	10
ANNO 2024.....	11
ANNO 2025	12
ANNO 2026	12
Formazione del personale Obiettivi generali:	12
Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:.....	12
Ciclo della formazione.....	13
1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi	13
2. Progettazione e programmazione delle attività formative	13
3. Erogazione e gestione delle attività formative	14
4. Monitoraggio e valutazione.....	15
SEZIONE 4 Monitoraggio.....	15
ALLEGATO "A" MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE	16
ALLEGATO "B" ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI AGILE	18
ALLEGATO "C" PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	22

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria ed un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79. Le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in casi di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 19.02.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del dell'Assemblea n. 2_2024 del 19.02.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Agenzia del TPL di Brescia
P.Iva – Codice Fiscale	98182620173
Indirizzo	Via Marconi, 12 – 25128 BRESCIA
Presidente	Giancarlo Gentilini
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022	4
Numero degli abitanti al 31 dicembre 2022	
Telefono	030 7282670
Sito web Istituzionale	www.agenziatplbrescia.eu
Indirizzo E-mail	info@agenziatplbrescia.it
Indirizzo Pec	agenziatpl@pec.agenziatplbrescia.it

I.1 Analisi del contesto esterno

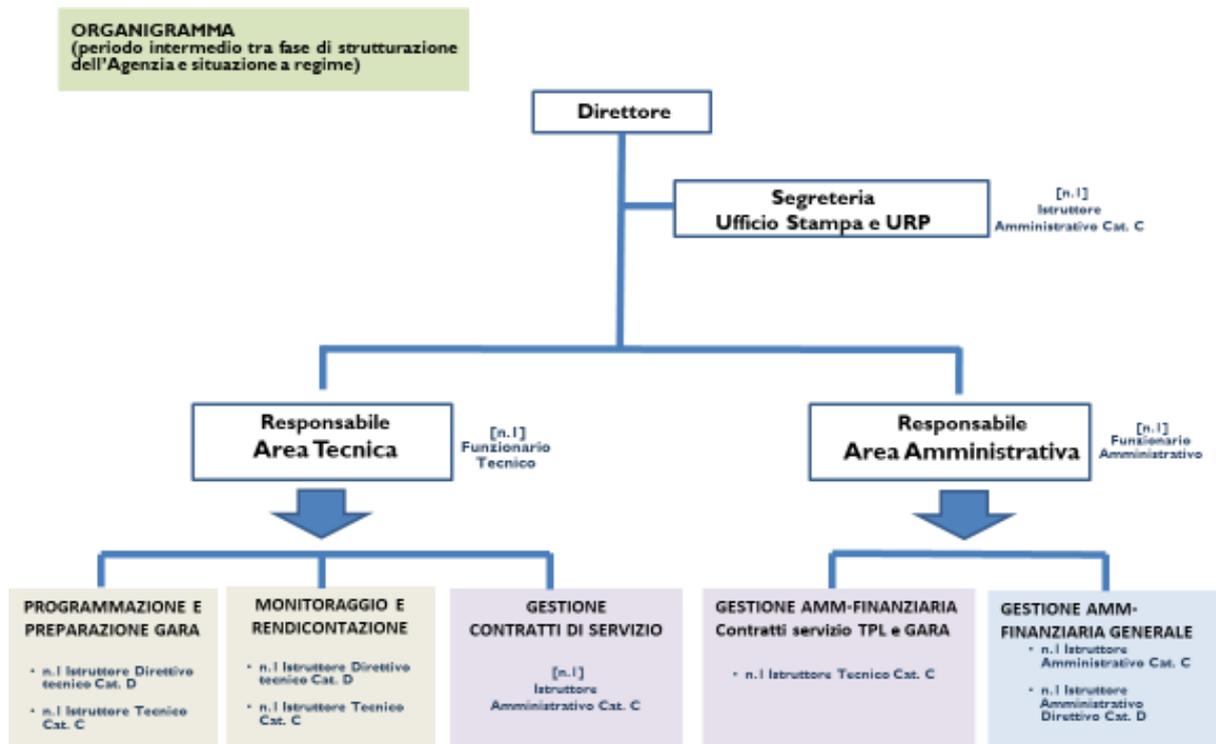
Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP

I.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico deve essere inteso quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e capacità di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio intangibile (ad esempio la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate al proprio territorio e la sostenibilità ambientale delle scelte).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 19.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance (sezione non obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti)

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Corre l'obbligo di evidenziare che la compilazione di questa sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all'art.6 del Decreto n° 132 emanato in data 30.06.2022 con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021

Il Piano delle Performance per il triennio 2024-2026 sarà pertanto oggetto di separata ed apposita approvazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si richiama la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.3.1 Adozione di misure per la tutela del whistleblower in materia di segnalazioni di reati o irregolarità

Il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il soggetto, dipendente o collaboratore, che segnala illeciti compiuti in ambito lavorativo. La materia è stata, poi, oggetto di successivi interventi normativi il più recente risale al 2023 ed è rappresentato dal d.lgs. n. 24/2023. A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente si è dotato di uno strumento di comunicazione interna per la gestione delle segnalazioni reperibile all'indirizzo <https://www.agenziatplbrescia.eu/contatti/segnalazione-illeciti/>

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente Sottosezione assorbe il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (c.d. Pola), disciplinato dall'art. 14, comma 1, della Legge del 7 agosto 2015, n. 124.

Il lavoro agile rappresenta una modalità di esercizio della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, ed ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ha previsto una disciplina del lavoro agile demandando ad un regolamento dell'ente la definizione delle modalità dello stesso.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La compilazione di questa Sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Per tale ragione si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove richiesto, come da normativa vigente.

L'obiettivo dell'ente è comunque quello di consentirlo, su richiesta del dipendente, al fine di migliorare il benessere organizzativo del personale, garantire comunque la continuità operativa dei servizi dell'Ente e fornire quindi in definitiva al dipendente un utile strumento conciliativo dei tempi di vita e di lavoro.

L'Ente ha disciplinato lo svolgimento del lavoro agile per il personale dipendente per allinearsi alla normativa vigente in materia.

Richiesta di lavoro agile

La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio personale, indicando le eventuali esigenze che giustificano la richiesta, compilando il modulo in allegato (Allegato A).

Soggetti beneficiari

- ✓ misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 15% del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari;
- ✓ beneficiari: in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari saranno, in ordine:
 - dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche;
 - dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità;
 - dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
 - dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave o dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero;

- dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010);
 - dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori;
 - dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
 - dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- ✓ esclusi: saranno esclusi i soggetti preposti alle attività di sportello, di ricevimento degli utenti (front office).

Modalità di attuazione:

- ✓ sottoscrizione di un accordo individuale (Allegato B) che regolamenti:
 - gli specifici obiettivi della prestazione in modalità agile: individuati dal Responsabile o le fasce di contattabilità: decise dal Responsabile e che, tendenzialmente, corrispondono all'orario di servizio;
 - le fasce di disconnessione: dalle 20:00 alle 07:00;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile, individuati dal Responsabile e che, tendenzialmente, possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del servizio, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;
- ✓ durata: massima di 6 mesi;
- ✓ percentuale dello svolgimento della prestazione resa in modalità agile:
 - Responsabili: massimo il 40% (massimo 14 ore a settimana);
 - altri dipendenti: massimo il 42% (massimo 15 ore a settimana);
- ✓ la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera;
- ✓ rotazione: deve essere garantita un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari della prestazione in modalità agile;
- ✓ riservatezza: i dipendenti devono seguire le istruzioni per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- ✓ apparati digitali e tecnologici: l'Amministrazione fornisce al dipendente apparati digitali e tecnologici oppure il dipendente dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e che garantiscono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- ✓ svolgimento dei processi di lavoro: il Responsabile deve aver preventivamente dichiarato che lo svolgimento della prestazione in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
- ✓ smaltimento del lavoro arretrato: il Responsabile deve aver preventivamente dichiarato che non sussiste lavoro arretrato all'interno del servizio;
- ✓ potere disciplinare: il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati danno luogo alla risoluzione dell'accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Regole di accesso alle banche dati dell'ente

L'accesso alle banche dati dell'ente attraverso il lavoro agile potrà avvenire in modalità diverse:

- accesso alla piattaforma URBI Smart utilizzata dagli uffici attraverso cloud;
- L'utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete attraverso una connessione sicura;
- Utilizzo di tool che consentono di remotizzare la postazione di lavoro installate nella rete dell'ente.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente che opera in modalità “agile” è tenuto ad osservare le procedure di sicurezza definite dal Titolare. Deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali ed in particolare dovrà:

- accedere alla rete dell'organizzazione utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal titolare;
- Attuare le regole di autenticazione previste usando codici di accesso conformi alle indicazioni fornite dall'Ente;
- Gestire con cura dati ed informazioni per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- Verificare che siano adottate alcune misure di sicurezza logiche sulla postazione di lavoro:
 - presenza di un software di protezione della postazione di lavoro che aggiorni le regole di rilevazione delle impronte virali;
 - attivazione di un firewall personale;
 - attivazione delle funzioni di aggiornamento del sistema operativo;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte del dipendente conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Ente assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con riferimento alle disposizioni normative, il personale dell'Agenzia deve essere messo a disposizione dagli Enti partecipanti (LR 6/2012, art. 7, comma 3).

La dotazione organica prevista in sede di costituzione dell'Agenzia sia per la fase iniziale della sua esistenza sia per la fase “a regime” è stata definita con apposita Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30-09-2014 individuando i profili del personale in rapporto all'assetto organizzativo di entrambe le fasi e consistendo in numero di 15 dipendenti e successivamente aggiornata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14-2019.

Le persone operanti presso l'Agenzia – a tempo indeterminato sia con profilo tecnico sia con profilo amministrativo – sono state messe a disposizione dalla Provincia di Brescia e dal Comune di Brescia, in applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2002 compatibilmente con le loro limitate disponibilità e, dunque, in misura quantitativamente inferiore a quanto preventivato:

- ✓ nel corso dell'anno 2016, per n. 5 dipendenti da parte della Provincia di Brescia;
- ✓ nel corso dell'anno 2022, per n. 2 dipendenti da parte del Comune di Brescia, come da sua determinazione n. 3431 del 15-12-2022;

La “pianta organica dell'Agenzia”, pertanto, come risulta dall'organigramma approvato e ridefinito con delibera del

CdA n. 14_2019, che prevede 6 Istruttori e 5 Funzionari, evidenzia che l'attuale consistenza del personale risulta oggettivamente non ancora adeguata all'espletamento alle funzioni che l'Agenzia deve svolgere nell'ambito dei compiti assegnatele per legge.

Per l'assunzione completa di tutte le attività previste dalla legge istitutiva, si richiede necessariamente la disponibilità di ulteriori risorse umane e strumentali (anche per garantire una maggiore efficacia nel funzionamento dei servizi), con un connesso prevedibile aumento dei costi di funzionamento, pur ampiamente contenuto nei limiti dei costi complessivi quantificati anteriormente alla costituzione dell'Agenzia relativi al solo personale all'epoca preposto allo svolgimento delle funzioni trasferite e presente negli Enti locali Partecipanti.

A tutt'oggi detti Enti non hanno provveduto né a fornire personale né, in alternativa, ad erogare risorse finanziarie aggiuntive per le anzidette finalità.

Tale situazione, in attesa che l'Agenzia possa raggiungere un assetto organico sufficientemente completo, non può che rivestire carattere transitorio, in quanto comporta l'utilizzo di risorse umane in via temporanea mentre, viceversa, si vorrebbe far evolvere la struttura professionale dell'Agenzia in modo che le persone reclutate possano avere un inserimento stabile nella sua compagine organizzativa.

Per definire la capacità assunzionale dell'Agenzia sono in attesa modifiche statutarie e ad oggi è opportuno applicare all'Agenzia la disciplina più limitativa prevista per gli Enti Pubblici non economici basata sul criterio del "turnover" (art. 3, comma 1, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 (cfr. ora anche l'art. 3), comma 1, della Legge n. 56/2019) recante la disciplina delle facoltà assunzionali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle Agenzie e degli Enti pubblici non Economici, ivi compresi quelli di cui all'Art. 70, comma 4) del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165), il quale stabilisce espressamente:

*“Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli entipubblici non economici ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazione, possono procedere, per l'anno 2014, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 20 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. **La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura del 40 per cento per l'anno 2015, del 60 per cento per l'anno 2016, dell'80 per cento per l'anno 2017, del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018.** Ai Corpi di polizia, al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, al comparto della scuola e alle università si applica la normativa di settore.”*

In pratica, le norme citate prevedono che le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti pubblici non economici come l'Agenzia, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019 ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale cessato.

ANNO 2024

Per quanto sopra illustrato ed a seguito della evoluzione delle cessazioni/assunzioni nel biennio 2023-2024 rappresentate nella tavola seguente, è necessario prevedere due posti.

	Dotazione organica delibera 14/2019	Personale al 31.12.22	Personale al 31.12.23	Variazione 23 vs.22	Cessazioni previste 2024	Assunzioni previste 2024	Personale al 31.12.24
ISTRUTTORI (ex C)	6	4	3	0	1	1	4
FUNZIONARI (ex D)	5	3	3	-1	0	1	3
TOTALE	11	7	6	-1	-1	2	7

Il primo posto è da prevedere, a seguito di cessazione di un dipendente a tempo pieno indeterminato Area Funzionari – Profilo tecnico, avvenuta nel 2023, in servizio presso questa Agenzia per trasferimento dal Comune di Brescia.

Il secondo posto è ipotizzato a seguito di prevista cessazione di un dipendente a tempo pieno indeterminato Area degli Istruttori - Profilo tecnico.

Area Inquadramento	Quantità	Tempo pieno	Area Organizzativa	Profilo professionale	Modalità copertura
Funzionari	I	SI	Tecnica	Tecnico	Mobilità - Concorso - Graduatorie
Istruttori	I	SI	Tecnica	Tecnico	Mobilità - Concorso - Graduatorie

ANNO 2025

Nell'ipotesi che nel 2024 sia stato possibile reclutare le risorse umane come da programma sopra indicato, per l'anno 2025 non si prevedono assunzioni, salvo dovessero intervenire ulteriori esigenze per nuovi adempimenti in materia.

L'eventuale fabbisogno di personale sarà rivisto alla luce degli obiettivi che potranno emergere e alle esigenze necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, anche in rapporto alle disponibilità di bilancio.

ANNO 2026

Nell'ipotesi che negli anni precedenti sia stato possibile reclutare le risorse umane come da programma sopra indicato, per l'anno 2026 non si prevedono assunzioni, salvo dovessero intervenire ulteriori esigenze per nuovi adempimenti in materia.

L'eventuale fabbisogno di personale sarà rivisto alla luce degli obiettivi che potranno emergere e alle esigenze necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, anche in rapporto alle disponibilità di bilancio.

Formazione del personale Obiettivi generali:

- ✓ diffusione di una cultura della formazione;
- ✓ per il personale di nuova assunzione, trasferimento delle conoscenze di carattere normativo, tecnico e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- ✓ per il personale in servizio, sviluppo e potenziamento delle conoscenze e delle competenze tecniche e trasversali;
- ✓ rafforzamento delle competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzamento strutturale dell'Ente;
- ✓ diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi di competenze interne ed esterne, di corsi didattici online, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- ✓ implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- ✓ mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- ✓ nuove assunzioni;
- ✓ obblighi di legge;
- ✓ necessità di aggiornamento professionale;
- ✓ obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- ✓ innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- ✓ PNRR.

Ciclo della formazione

Il ciclo della formazione risulta costituito principalmente da 4 fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni: rilevazione per settore delle esigenze formative, valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche le esigenze trasversali, valutazione della fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi, individuazione della strategicità e della priorità degli interventi;
2. progettazione e programmazione delle attività formative;
3. erogazione e gestione delle attività formative;
4. monitoraggio e valutazione.

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere a una carenza di competenza: il percorso formativo deve dare risposta a tale carenza, sia per la costituzione di conoscenze e capacità ex novo, sia per il rafforzamento di conoscenze e competenze già acquisite.

I Responsabili sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali (individuali, organizzativi, di ruolo).

Nello specifico, i Responsabili sono preposti a rilevare le esigenze formative espresse dal personale, nonché a individuare le esigenze formative strategiche per l'Ente.

2. Progettazione e programmazione delle attività formative

La progettazione e la programmazione delle attività formative, per essere efficaci e in grado di conseguire i risultati prefissati, dovranno soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibili ed essere strutturate "su misura".

L'uso di metodologie adeguate di cui avvalersi per la programmazione e la progettazione della formazione rappresenta un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Pertanto, nasce l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, condivisa e sostenuta dai destinatari.

La progettazione del piano formativo tiene conto:

- ✓ della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e il contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- ✓ della complessità organizzativa dell'Ente, in cui opera personale appartenente ai ruoli amministrativo, contabile, giuridico e tecnico.

È realizzata secondo criteri di:

- ✓ adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete;
- ✓ massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ pubblicità del materiale didattico, in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

È ispirata ai seguenti principi:

- ✓ valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ✓ uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative

riscontrate. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza;

- ✓ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- ✓ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Le aree oggetto di formazione sono:

- ✓ Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.
- ✓ Area organizzazione e personale: include momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai molteplici istituti dell'impiego pubblico e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- ✓ Area economico-finanziaria: comprende le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare la normativa fiscale, le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e sui contratti pubblici, la gestione e rendicontazione di progetti complessi.
- ✓ Area tecnico-specialistica, interessa personale tecnico include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- ✓ modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ✓ sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero modificare i corsi preventivati, nel limite delle risorse disponibili;
- ✓ entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora i relativi corsi presentino in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- ✓ modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

3. Erogazione e gestione delle attività formative

Le esigenze formative accolte dal piano della formazione possono essere soddisfatte:

- ✓ in house, mediante iniziative realizzate ricorrendo alla collaborazione di docenti esperti ovvero soggetti esterni selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Ente;
- ✓ attraverso corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Ente;
- ✓ mediante affiancamento e addestramento, con o senza esperto esterno: in particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti dell'Ente nei casi in cui sia necessario trasferire conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze, come il rientro dopo prolungata assenza (a esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

Gli attori della formazione sono:

- ✓ Responsabili. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per il personale del settore di competenza e individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere,

gestione del budget relativo alla formazione.

- ✓ Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- ✓ Altri soggetti esterni. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

4. Monitoraggio e valutazione

L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale del dipendente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- ✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- ✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- ✓ su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO A

Al Responsabile dell'ufficio _____

E p.c. all'Ufficio Personale MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Il sottoscritto/La sottoscritta___,

F) _____, dipendente del settore_____, servizio_____,

NON preposto allo svolgimento di attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) chierivate il ruolo di

- titolare di posizione organizzativa
- altro dipendente

CHIEDE

di svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile per la seguente motivazione:

- dipendente portatore di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore
- all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendente che nei tre anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100%e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendente con figli conviventi in situazione di handicap grave
- dipendente con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- dipendente con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)
- dipendente che assiste familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- dipendente che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, deve assistere figli minori
- dipendente con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- altro:_ con le seguenti modalità:
 - durata: a decorrere dal__sino al__(massimo 6 mesi)
 - misura: nella misura di n. ore settimanali_(massimo 14 ore settimanali per dirigenti, titolari di posizioni organizzative e di specifiche responsabilità massimo 15 ore settimanali per altri dipendenti)
 - nei giorni:
lunedì per n. ore giornaliere _____

martedì per n. ore giornaliere _____

mercoledì per n. ore giornaliere _____

giovedì per n. ore giornaliere _____

venerdì per n. ore giornaliere _____

NOTE:

- la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera

....., li ____

Firma

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE

PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI AGILE

L'Agenzia TPL di Brescia, con sede legale in rappresentata per lo scopo dalla Responsabile settore (di seguito denominato Datore di lavoro)

e

Il signor/La signora, c.f. che presta servizio presso l'Agenzia del TPL di Brescia ufficio (di seguito denominato Lavoratore)

(congiuntamente le Parti),

PREMESSO CHE

- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta richiesta protocollo n. ricevuta il ...;
- il sottoscritto/la sottoscritta Responsabile del settore a cui il Lavoratore fa capo, ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore, giusta comunicazione protocollo n.;
- il sottoscritto/la sottoscritta Responsabile dell'ufficio ha, inoltre, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato, nonché ha ritenuto che non sussista lavoro arretrato all'interno del servizio a cui il Lavoratore è adibito.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

Articolo 1 Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal e termina il
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 3 Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione proposta dal Lavoratore e che diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del settore a cui il Lavoratore è assegnato.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è stabilita nei seguenti giorni e con i seguenti orari:

.....;

2. Per motivate esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato;
3. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Lavoratore con preavviso di almeno un giorno;
4. Inoltre, al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste, il Responsabile si riserva di richiamare in sede il Lavoratore;

Articolo 4 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore e le ore (Fascia di contattabilità), con onere a carico del Lavoratore di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare.
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione e non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 20:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.

Articolo 5 Strumenti di lavoro

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure il Lavoratore dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

- 1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
- 2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
- 3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 Luoghi di svolgimento della prestazione

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 10 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile

Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione in modalità agile:

.....
.....
.....
.....

Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile

- 1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
- 2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente del proprio settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Articolo 10 Sicurezza sul lavoro

- 1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
- 2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
- 3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 11 Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 12 Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

3., li ...

Il Datore di lavoro

Il Responsabile del settore

Il Lavoratore Dott./Dott.ssa

ALLEGATO C

AGENZIA DEL TPL DI BRESCIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

TRIENNO 2024-2026

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Riferimenti normativi**
- 3. Definizione di corruzione**
- 4. Oggetto e finalità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**
- 5. Processo di adozione del Piano**
- 6. La gestione del rischio**
- 7. Tabelle identificazione processi interessati, uffici interessati e classificazione rischio**
- 8. Azioni per contrastare la corruzione**
- 9. Codice di comportamento del personale**
- 10. Trasparenza ed integrità**
- 11. Formazione del personale**
- 12. Disposizioni finali**

I. Premessa

Il piano Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022.

A seguito della legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono stati introdotti nuovi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

In relazione alla legge citata, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 11.09.2013 con delibera n. 72/2013 nel quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale, il suddetto Dipartimento ha previsto che ciascuna pubblica amministrazione debba adottare il proprio piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Successivamente, con Deliberazione n. 144 del 2014, ANAC ha chiarito che "fra gli Enti di diritto pubblico non territoriali, nazionali regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione sono ricompresi tutti gli enti aventi natura di diritto pubblico, economici e non economici". Pertanto anche l'Agenzia del TPL di Brescia, in qualità di Ente Pubblico non economico partecipato da Comune di Brescia, Provincia di Brescia e Regione Lombardia risulta soggetto al medesimo obbligo di dotarsi di un Piano triennale anticorruzione.

Con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ANAC definisce le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

Aggiornamenti e approfondimenti aggiuntivi per la stesura del Piano Anticorruzione sono contenuti nella successiva Determinazione ANAC del 28.10.2015 n. 12 "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione".

Eventuali prescrizioni di interesse per il presente Piano verranno considerate nell'ambito dei suoi aggiornamenti annuali.

2. Riferimenti normativi

Di seguito sono richiamati i principali riferimenti normativi in materia di norme anticorruzione da cui anche il presente Piano ha tratto indicazioni e a cui si è conformato.

- Legge 28 giugno 2012, n. 110 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999";
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 "Ratifica ed esecuzione della convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 72/2013 dell’11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett. 1-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) che definisce le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”.
- Determinazione ANAC del 28.10.2015 n.12 “Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione” che prevede ulteriori aggiornamenti e approfondimenti per la stesura del Piano Anticorruzione.
- Codice Penale, articoli dal 318 al 322.

Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78” nonché dell’aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

3. Definizione di corruzione

Il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, sia dalla legge n. 190/2012 che dal Piano Nazionale Anticorruzione, ha una accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica - disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale - e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo V , Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi che hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita che evidenzia il carattere occulto del fenomeno ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sulla qualità delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, sulla loro reputazione oltre ad incidere negativamente sull’efficienza /efficacia della loro azione e a generare effetti economici distorsivi della concorrenza di notevole rilievo (come potrebbe a titolo esemplificativo accadere nello specifico campo di interesse dell’Agenzia).

Di qui la necessità di prevenire l’insorgere del fenomeno all’interno della pubblica amministrazione attraverso l’adozione di azioni che combinino le direttive di carattere nazionale con provvedimenti interni a ciascuna amministrazione allo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, di aumentare la capacità di individuare detti casi e garantire un contesto che impedisca il prodursi di fenomeni di corruzione.

4. Oggetto e finalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2024-2026 (PTPC)

I tre obiettivi principali delle strategie e delle azioni di prevenzione sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- garantire un contesto sfavorevole all'insorgere di fenomeni di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, c. 5 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Agenzia del TPL di Brescia, in qualità di Ente Pubblico non economico, partecipato da Provincia di Brescia, Comune di Brescia, Regione Lombardia, Comune di Nave e Roè Volciano in rappresentanza degli altri Comuni di bacino adotta il **Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2024-2026 (PTPC)**, con la funzione di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della Legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, focalizzando l'attenzione su fattispecie e considerando ipotesi riferite alle specifiche attività dell'Agenzia;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione, individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle misure indicate nel Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di compensi economici di qualunque genere, anche attraverso opportune verifiche, quali eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Agenzia;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza, in aggiunta a quelli previsti dalle disposizioni di legge a carattere nazionale;
- g) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire questo rischio e individuare le idonee modalità di prevenzione e di contrasto della corruzione.

In relazione al fatto che l'Agenzia ha iniziato la propria attività a febbraio 2015, tenuto conto altresì che per esplicita decisione degli Enti partecipanti ha una struttura snella con un organico di poche unità di personale (al momento inquadrato all'interno degli Enti locali che per disposizione legislativa – Legge regionale 6/2012, art 7, c.5 – lo hanno "messo a disposizione" dell'Agenzia) ne deriva che articolazione e contenuti del presente PTPC sono modellati sulle condizioni e le esigenze della situazione specifica in cui si colloca l'Agenzia. Verosimilmente, tale situazione – almeno sotto il profilo della consistenza dell'organico e della struttura organizzativa - non subirà sostanziali mutamenti.

Nel contempo, la specificità del campo di azione e dei compiti d'istituto che caratterizzano il campo di attività dell'Agenzia, connessi sostanzialmente all'espletamento della sua funzione di autorità di regolazione, organizzazione e monitoraggio del Trasporto pubblico Locale (TPL), determinano l'esigenza di dedicare particolare attenzione alla prevenzione di fenomeni di corruzione, anche in relazione alla consistenza degli interessi economici connessi agli affidamenti di servizi di TPL che l'Agenzia andrà progressivamente ad assumere e all'entità dei corrispettivi di servizio che vengono gestiti tramite l'Agenzia.

Con riferimento alle funzioni di cui alla lettera f) dell'elenco sopra riportato si evidenzia che per l'Agenzia vigono anche specifiche disposizioni emanate dalla Regione Lombardia (Legge 6/2012, articolo 7, comma 13, lettera m) e articolo 13, c. 5) in merito al coinvolgimento e alla consultazione degli utenti del TPL e delle loro associazioni, dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

A tal fine, l'Agenzia ha da tempo istituito con apposito Regolamento l'organismo consultivo denominato

“Conferenza Locale del Trasporto Pubblico” (CLTP), consesso a cui è stata chiamata a partecipare un’ampia rappresentanza degli stakeholders e che viene periodicamente riunito anche allo scopo di informare i suoi componenti sulle attività svolte dagli Uffici dell’Agenzia e riguardo alle questioni tecnico-economiche che concernono la gestione dei servizi di TPL. Va puntualizzato, che dopo aver concluso la redazione del Programma del TPL di Bacino (PTB) e la predisposizione del Regolamento tariffario (STIBM) e aver conseguito, rispettivamente, l’approvazione del primo (con Delibera di Assemblea n.1/29.01.2019) e l’adozione del secondo (Delibera di Assemblea n.1/ 7.02.2020), nelle più recenti sedute della CLTP l’Agenzia ha focalizzato i temi oggetto di esame sugli aspetti di rendicontazione gestionale, proprio al fine di assicurare la più ampia diffusione di informazioni sull’attività svolta, come precipuo contributo alla massima trasparenza del suo operato.

5. Processo di adozione del Piano

Eventuali variazioni in corso d’anno sono possibili su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione (R.P.C.) nominato con apposito e separato atto, a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia ed esercita i compiti ad esso attribuiti dalla legge e dal presente Piano, come di seguito indicati:

- elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- verifica l’idoneità del Piano rispetto alle funzioni esercitate e al campo di azione dell’Agenzia e la sua attuazione;
- propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell’organizzazione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura il rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013;
- provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia della Relazione annuale dell’attività svolta, nei termini e modalità previste dalla legge.

6. La gestione del rischio

1. Il processo di gestione del rischio viene sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

2. Le aree di rischio a “carattere obbligatorio”

Le aree di rischio la cui trattazione nell’ambito del Piano deve considerarsi obbligatoria per tutte le amministrazioni, così come riportate nell’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

a) Area “gestione del personale”

- I. Reclutamento
- II. Progressioni di carriera
- III. Conferimento di incarichi di collaborazione

b) Area “affidamento di lavori, servizi e acquisizione forniture”

Nell’ambito di questa area si possono distinguere una molteplicità di procedure e fasi operative, sia di carattere prettamente amministrativo, sia di carattere tecnico, durante il cui svolgimento possono

presentarsi rischi di fenomeni di corruzione. Di seguito è riportata un'elencazione dettagliata, comprensiva delle diverse fasi di un procedimento "standard", ovvero:

Per la fase preliminare di predisposizione della gara e dei capitolati prestazionali:

- I. Definizione dell'oggetto dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione e partecipazione;
- II. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- III. Redazione del cronoprogramma
- IV. Ammissibilità e forme di subappalto

Per la fase di valutazione:

- V. Valutazione delle offerte, verifica delle eventuali anomalie delle offerte

Per la scelta della procedura e gli aspetti di conduzione della gara:

- VI. Procedure negoziate, Affidamenti diretti
- VII. Revoca del Bando
- VIII. Annullamento della gara

Durante la fase di esecuzione e gestione del contratto:

- IX. Ammissibilità varianti in corso di esecuzione del contratto
- X. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

c) Area "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari" privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rientrano in questo campo i cosiddetti "Provvedimenti amministrativi vincolati".

3. Altre aree di rischio

Alle aree individuate ai punti 1. e 2. (la cui trattazione è obbligatoria per legge) si possono aggiungere ulteriori aree che sono individuate dai diversi Enti in base alle proprie specificità.

Nel caso dell'Agenzia è opportuno evidenziare almeno due aspetti peculiari, che restringono - almeno sotto il profilo potenziale - le situazioni di esposizione ai rischi che il presente Piano intende prevenire e contrastare, ovvero:

- in primo luogo, che **l'Agenzia abbia una struttura organizzativa molto snella** (che verrà mantenuta almeno durante il triennio di validità del Piano) che contempla una "catena gerarchica di comando" molto corta, tale da consentire un controllo immediato e diretto sui comportamenti e/o sulla messa in atto di eventuali pratiche scorrette o illecite;
- in secondo luogo, che il suo **campo di azione risulta delimitato alla materia della regolazione dei servizi del trasporto pubblico e della loro gestione**, almeno fino a quando gli Enti partecipanti non decidessero di ampliare le sue funzioni ad altri aspetti della mobilità (come pur è possibile prefigurare e peraltro prevede la legge regionale 6/2012 istitutiva dell'Agenzia) e dunque le occasioni di trattare interventi qualificabili come "lavori pubblici" resteranno del tutto marginali, se non del tutto assenti dal perimetro della sua attività.

Per contro, va rilevato che con il progressivo aumento delle capacità operative dell'Agenzia a seguito del raggiungimento di una maggiore strutturazione dei suoi Uffici e del progressivo trasferimento di competenze decisionali da parte della Regione Lombardia (tra cui, per rilevanza, va ricordata l'entrata in vigore della DGR 7644/2017 che assegna - con efficacia del 1.01.2020 - agli *Enti di governo del TPL lombardi* (alias Agenzie) la possibilità di gestire in autonomia le risorse economiche trasferite a titolo di "fabbisogni standard" per le esigenze di ciascun bacino di mobilità), **l'Agenzia ha accresciuto la sua autonomia decisionale nella allocazione delle risorse che le vengono trasferite**, risultando così autorizzato e pienamente legittimato l'esercizio ponderato di una certa discrezionalità in materia, da esercitarsi in ogni caso con criteri di imparzialità, trasparenza e contemperamento degli interessi coinvolti.

Tale autonomia si manifesta ancora in forma parziale con riferimento alla gestione delle risorse correnti, stanti i vincoli vigenti di rispetto delle obbligazioni economiche derivanti dai contratti e dagli atti di affidamento pregressi verso i Soggetti che espletano i servizi di TPL, ma si evidenzia in modo più accentuato con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie in conto capitale - rese disponibili su stanziamenti di fonte governativa e/o regionale - finalizzate agli investimenti per il rinnovo delle flotte e/o per l'acquisto di attrezzature tecnologiche funzionali al servizio di cui sono destinatari finali gli Operatori presenti nel bacino. In questo caso, nello specifico, i criteri "storici" di ripartizione delle risorse alle Aziende basati su meccanismi ancorati a formule o algoritmi strettamente collegati a parametri quantitativi di produzione del servizio (bus-km/anno) monitorati e validati formalmente, possono essere sostituiti da meccanismi di allocazione che introducano un certo grado di flessibilità, da parametrare comunque a specifici e ben dichiarati obiettivi.

Da questo punto di vista, **la garanzia di operare in modo trasparente e imparziale è rappresentata dal vincolo della esplicitazione preventiva degli obiettivi e dei parametri adottati** per guidare la ripartizione delle risorse (ad esempio, anzianità media del parco veicolare, tipologia di mezzi da sostituire, ecc.).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio che in termini statuari e istitutivi rientrano nel campo di attività dell'Agenzia.

Tale elenco corrisponde alla colonna "Processo" di cui alle tabelle riportate nello specifico paragrafo.

4. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione: questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Agenzia.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Questa valutazione è necessariamente soggettiva e rappresenta una sorta di giudizio "a priori" che tiene conto del contesto ambientale e organizzativo in cui si colloca l'Agenzia ed in cui essa esplica la sua azione e, soprattutto, tiene conto della dimensione snella della sua struttura funzionale.

Questa ultima considerazione rimanda alla estrema semplificazione della struttura con cui ha operato l'Agenzia nei primi anni di attività e che si manterrà sostanzialmente della medesima dimensione quantitativa nel triennio di validità del presente Piano 2022-2024.

L'analisi dei rischi prevede in via generale che per ciascun rischio catalogato venga stimato il valore della probabilità di accadimento e l'entità dell'impatto. I criteri di riferimento sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio proprio di ciascun processo considerato nell'analisi.

Le scale di gradazione adottate sono le seguenti:

- Valore della probabilità di accadimento del rischio per un dato processo/procedimento:

0=nessuna probabilità; 1=improbabile; 2=poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5=altamente probabile

- Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio: è computata come valore associato alla probabilità moltiplicato per il valore numerico attribuito all'impatto:

L'intervallo di valori possibili si estende da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi al fine di ottenere una stima della sua importanza e nel successivo raffronto con altri rischi, così da poter individuare le priorità dove focalizzare l'attenzione e predisporre le misure di trattamento.

Intervallo da 1 a 5: rischio basso

Intervallo da 6 a 15: rischio medio

Intervallo da 15 a 25: rischio alto

7. Tabelle identificazione aree/sotto aree, uffici interessati e classificazione del rischio

Tabella A) - Acquisizione e progressione carriera del personale

Rientrano in questa Area tutte le attività attraverso le quali l'Agenzia recluta, mette in atto procedure di progressione di carriera del personale e/o conferisce incarichi occasionali di cui al D.Lgs. n.165/2001.

Si segnala, in via preliminare che una parte del personale dell'Agenzia – pur minoritaria rispetto all'organico complessivo - è messa a disposizione dagli *Enti locali aderenti* (Comune di Brescia e Provincia di Brescia).

Area di rischio	Processi interessati	Rischi possibili	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione Risorse umane	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Gestione Risorse umane	Attribuzione incarichi occasionali D.Lgs. n. 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Gestione Risorse umane	Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura	0	2	0 assente

Tabella B) - Affidamento lavori, servizi e forniture - Rientrano in questa Area tutte le attività attraverso le quali i diversi uffici attivano le procedure per affidare lavori, servizi e forniture per la gestione delle funzioni e delle competenze dell’Agenzia.

Processi interessati	Rischi possibili	Effetti	Valore Probabilità	Valore Impatto	Valutazione complessiva rischio
Definizione oggetto affidamento	Violazione del divieto di artificioso frazionamento.	Alterazione concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell’oggetto	1	4	4 basso
Individuazione modalità/strumento per l’affidamento	Favorire la scelta del concorrente	Alterazione della concorrenza	1	4	4 basso
Requisiti di qualificazione	richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	1	5	5 basso
Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	1	5	5 medio
Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento,	Violazione principi di non discriminazione e parità trattamento/ Alterazione concorrenza	2	3	6 medio
Verifica eventuale anomalia offerte	Alterazione da parte del RUP del subprocedimento di valutazione di eventuale anomalia	Aggiudicazione ad offerta viziata	1	2	2 basso
Procedure negoziate	Violazione divieto artificioso frazionamento o del criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Affidamenti diretti	Mancato ricorso a indagine di mercato; violazione divieto di artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di	Alterazione della concorrenza	1	4	4 basso

	acquisto.				
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio.	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento/ Alterazione della concorrenza	1	2	2 basso
Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	Alterazione della concorrenza	0	2	non significativo
Varianti in corso di esecuzione contratto	Il RUP, in accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera necessità di varianti non necessarie	Abuso di potere per ottenere vantaggi personali	1	3	3 basso
Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto/ mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti	Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2	6	3 medio
Controversie durante esecuzione contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Illegittima attribuzione di maggior compenso o di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

Tabella C) - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rientra in questa Area l'attività di istruttoria tecnica e amministrativa svolta da diversi uffici dell'Agenzia inerente le autorizzazioni alla modifica delle modalità di esercizio delle linee di trasporto pubblico locale (sia in regime di contratto di servizio che di concessione), autorizzazione all'istituzione/ spostamento/ soppressione di fermate del trasporto pubblico locale, autorizzazione all'impiego/distrazione/alienazione autobus, autorizzazione all'esercizio di un servizio automobilistico di linea finalizzato.

Processi interessati	Rischi possibili	Effetti	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio
Autorizzazione alla modifica delle modalità di esercizio linee di TPL Contratti di Servizio/ Concessioni	Mancato rispetto delle procedure previste nei contratti di servizi e nei disciplinari degli adempimenti previsti per legge per Atti a rilevanza esterna	Mancato rispetto delle norme di trasparenza/ favorire il contraente - concessionario al reiterare nel mancato rispetto delle modalità di esercizio autorizzate	1	3	3 basso
Autorizzazione per l'istituzione/ soppressione/spostamento fermate e variazioni di percorso delle linee di TPL	Errata valutazione dei requisiti di sicurezza stabiliti dal codice della strada/ mancato rispetto delle procedure previste per il rilascio dei relativi atti autorizzativi	Effettuazione di fermate e percorsi che non rispettano i requisiti di sicurezza stabiliti dal Codice della Strada	2	2	4 basso
Autorizzazione all'impiego/ distrazione/ alienazione autobus	Mancata verifica dei requisiti tecnici previsti da disposizioni ministeriali e da Leggi Regionali in materia	Effettuazione del servizio di trasporto pubblico con mezzi che non rispettano i requisiti di sicurezza e gli standard di qualità/cattiva qualità del servizio offerto	1	3	3 basso
Autorizzazione di un servizio automobilistico "finalizzato"	Mancato rispetto degli adempimenti regionali in materia e mancata verifica dei requisiti di cui al Decreto L.gs. n. 395/2000	Effettuazione del servizio da società non in possesso dei requisiti di capacità professionale/onorabilità e capacità finanziaria a scapito della qualità e sicurezza del servizio offerto	1	3	3 basso
Verifica rispondenza prestazioni contrattuali	Mancata adozione dei necessari interventi correttivi	Consentire il reiterare di comportamenti da parte del Gestore/concessionario di mancato rispetto degli obblighi contrattuali e/o disciplinari	2	4	8 medio

Tabella D) - Provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Rientrano in questa Area tutte le funzioni di riscossione e pagamento

Processi interessati	Rischi possibili	Effetti	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio
Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Vantaggio economico per il beneficiario	1	2	2 basso
Sanzioni amministrative	Mancata adozione dei relativi provvedimenti sanzionatori/applicazione di sanzione in misura ridotta rispetto a quanto previsto per la fattispecie sanzionabile	Vantaggio economico per l'azienda da sanzionare	1	2	2 basso

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi ipotizzati attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e di contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di "rischio corruzione" connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Agenzia.

Le misure idonee all'insorgere di fenomeni di corruzione e al contrasto della corruzione fanno riferimento alla specificità della situazione di operatività dell'Agenzia, ovvero alla:

1. esistenza di una struttura organizzativa snella in cui la "catena gerarchica" è semplificata al massimo, non esistono strutture intermedie di filtro tra vertice dell'ente e uffici operativi;
2. presenza di una modalità di trasmissione di informazioni completa e costante in quanto i canali di interlocuzione tra struttura apicale e personale preposto alle attività operative dei vari uffici sono lineari e operano senza prevedere strutture di intermediazione, cosicché si attua un presidio diretto delle attività operative;
3. evidenza che, allo stato, i potenziali fenomeni di corruzione possono interessare l'attività dell'Agenzia solo in modo residuale. Le ipotesi più plausibili formulabili in via teorica sono quelle che:
 - si attuino tentativi di manipolare indebitamente o di "mascherare" dati tecnici e/o economici sensibili da parte dei dipendenti;
 - si proceda a rendicontazioni non veritiere (vuoi per omissione di verifiche, vuoi per mancata segnalazione di situazioni non a norma e/o non conformi alle condizioni dei contratti gestiti), con conseguenti implicazioni sulla corretta applicazione di sanzioni/penalità economiche.

Quanto sopra dà ragione del motivo per il quale nella compilazione delle Tabelle precedenti il valore della probabilità di accadimento del "rischio corruzione" è ritenuto oggettivamente nullo o praticamente non sussistente (punteggi 0 e 1).

Il trattamento del rischio si completa con l'**azione di monitoraggio**, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Si ribadisce che, in ogni caso, l'azione più efficace di deterrenza riguardo al prodursi di possibili fenomeni di corruzione risiede nella garanzia che venga **promossa e effettuata la massima e più completa diffusione pubblica ai dati** - economici e non - che riguardano l'andamento dei servizi di TPL di competenza dell'Agenzia (ove potenzialmente si ritiene possano risiedere i rischi maggiori di comportamenti non corretti, non trasparenti o elusivi da parte del personale che opera presso l'Agenzia).

8. Azioni per contrastare la corruzione

L'Agenzia, al fine di prevenire i fenomeni della corruzione applica i seguenti criteri:

1. Massima trasparenza dell'azione amministrativa e tecnica;
2. Monitoraggio delle procedure delle principali attività dell'Agenzia e degli atti amministrativi;
3. Adozione di procedure per l'attuazione e per il controllo delle decisioni inerenti all'attività istituzionale;
4. Formazione per i dipendenti impiegati nelle attività potenzialmente esposte a maggior rischio di corruzione;

Al di là degli aspetti formalistici di rispetto delle norme, ottenuti anche attraverso l'adozione del presente Piano e l'applicazione delle misure di prevenzione elencate nel seguito per i diversi processi tecnico-amministrativi dell'Ente, l'efficacia del contrasto all'insorgenza di fenomeni di corruzione e/o nella loro deterrenza è affidata, come è ben comprensibile, da un lato alla **responsabilità individuale di ciascun operatore** e, dall'altra, alla **creazione di un contesto aziendale di controlli idoneo a scoraggiare comportamenti corruttivi**.

Quanto al primo aspetto, il presente Piano dispone che – oltre a quanto previsto al punto 4. sopraindicato – il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in qualsiasi momento possa richiedere ai dipendenti che,

compiuta l'istruttoria o adottato il provvedimento finale, forniscano adeguata motivazione sui presupposti e le circostanze che di fatto sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto. Il Responsabile, inoltre, può effettuare verifiche in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie di corruzione e illegalità.

Con riferimento al secondo aspetto, si reputa che le misure indicate nel seguito con riferimento alle diverse aree operative risultino sufficienti a garantire un presidio efficace, almeno nel breve medio termine e tenuto conto dell'organico molto contenuto dell'Agenzia e della organizzazione snella con cui essa sta operando e continuerà ad operare nel breve-medio termine.

Reclutamento personale, gestione risorse umane e progressione di carriera

Misure di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 del D.Lgs. 267/2000	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Direttore
Composizione delle commissioni di concorso conformi a quanto previsto dai regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Direttore
Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 C.p.c.	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	RPC
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	RPC
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	RPC
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza D.Lgs. 33/2013	Garanzia rispetto alle maggiori possibilità di controllo e vigilanza di terzi	Direttore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Resp. Prevenzione	Aumento della possibilità di individuare eventuali episodi corruttivi	Direttore
Adeguata attività istruttoria e di diffusione del provvedimento	Aumento della possibilità di individuare fenomeni corruttivi	Direttore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Attività di controllo preventivo posto in essere mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del Responsabile di ufficio o servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati;
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013);
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Affidamento lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità individuazione eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al precedente punto in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Resp. procedimento /Direttore
Ricorso a CONSIP e al MEPA o analogo mercato elettronico regionale (SINTEL) o al mercato elettronico interno per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso procedure di acquisto autonome (nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp. procedimento /Direttore
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio di rotazione	Riduzione possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp. procedimento /Direttore
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Resp. procedimento /Direttore
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	scadenze come da D.Lgs. 33/2013	Direttore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Resp. procedimento /Direttore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di servizio e attività di controllo successivo a

campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n.445/ 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: rendicontazione periodica del Direttore dell'Agenzia al Consiglio di Amministrazione con riferimento ai provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013	Direttore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e Direttore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di individuare eventi corruttivi	Immediata	Direttore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di individuare eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale, in qualunque forma attivo presso l'Agenzia

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o di servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati. Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ulteriori provvedimenti soggetti a rischio

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da D.Lgs. 33/2013	Direttore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Responsabile del Procedimento e Direttore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o di servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della Legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi ai fini del monitoraggio di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

9. Codice di comportamento del personale

L'Agenzia è operativa da febbraio 2015 e dispone di un proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12/2017 del 13.11.2017.

Ciascun lavoratore farà pertanto riferimento al Codice di Comportamento dell'Agenzia, che si intende integralmente richiamato dal presente Piano.

In considerazione del fatto che l'Agenzia si avvale anche della collaborazione di consulenti esterni, essa ha adottato un apposito Regolamento per il "Conferimento di incarichi esterni individuali con contratto di lavoro autonomo", in cui sono contenute prescrizioni per garantire la correttezza delle procedure di selezione.

10. Trasparenza ed integrità

L'Agenzia adotta tutte le misure per la trasparenza e l'integrità nel rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza entra a far parte di una apposita sezione del PTPC.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013). A tal

fine tutti i responsabili all'interno dell'Agenzia devono porre attenzione, oltre che alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, anche alla pubblicazione degli stessi in formato aperto (es. ods, csv, pdf/A) o almeno elaborabile (es. xls, html, pdf elaborabile), evitando formati non aperti né elaborabili (es. formato immagine jpeg, tif, formati pdf generati da scansione)".

11. Formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente sono coinvolti in procedimenti amministrativi a maggior rischio di essere interessati da fenomeni di corruzione, come individuati dal Responsabile della Prevenzione, saranno prioritariamente coinvolte in specifici programmi di formazione. E' previsto nel 2023– 2024 che tutto il personale dell'Agenzia compresi gli addetti delle Cooperative di servizi, venga aggiornato con appositi corsi di formazione.

12. Disposizioni finali

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera del Consiglio di Amministrazione che lo approva.

L'Agenzia provvede all'eventuale aggiornamento dei propri Regolamenti, al fine di renderli compatibili con le norme relative alla prevenzione della corruzione.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Piano, si rinvia alle normative di riferimento vigenti.